BCEAO
BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND - DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Coopération luxembourgeoise

Guide méthodologique de **l'audit externe** des SFD dans les pays de la zone UEMOA

A destination des auditeurs et des experts comptables

LUX-DEVELOPMENT
Agence luxembourgeoise pour la Coopération au Développement

PRICEWATERHOUSECOOPERS

iram

Avertissement : Le présent guide fait à de nombreuses reprises référence aux instructions de la BCEAO. Au moment de la rédaction de ce projet de guide, les instructions ne sont pas encore validées. Les auteurs de ce guide se réservent le droit d'amender le texte en fonction des changements qu'apportera la BCEAO.

Table des matières

Tables et Figures 1

1. Introduction 1

1.1. Destinataires du guide 1
1.2. Les objectifs de l'ouvrage 1
1.3. Les enjeux 1
1.4. Limites du guide 2

2. Les spécificités des SFD 3

2.1. Segmentation fonctionnelle : SFD Unitaire, Intermédiaire et Art.44 3
2.2 Forme juridique des SFD : S.A./S.à r.l., mutuelles/coopératives, associations 5
2.3 Obligation du recours à un Commissaire aux Comptes 5
2.4 La conformité légale de l'organisation et du fonctionnement du SFD : les conditions de gouvernance 6
2.5 Les principaux acteurs partenaires du développement des SFD 7
2.6 Cadre légal 10
2.7 Historique du développement institutionnel de la microfinance dans la zone UEMOA 18
2.8 Liste des mécanismes actuels de supervision de la loi Microfinance 24
2.9 Réglementation prudentielle 28
2.10 Référentiel et plan comptable applicable 58

3. Acceptation, préparation et planification des audits 66

4. Outils et applications des normes et référentiels 79

4.1 Rappel des normes ISA 80
4.2 Plan d'action pour vérifier que le nouveau référentiel est bien appliqué 81

5. Outil de cartographie et d'évaluation du cadre de contrôle interne 83

5.1 Définition et objectifs du contrôle interne 83
5.2 Définition des composantes du contrôle interne 84
5.3 Les principes du contrôle interne 90
5.4 Les acteurs du contrôle interne 91
5.5 Objectifs des contrôles 95
5.6 Tester les contrôles 98
5.7 Mode d'emploi de l'outil (cf. Annexe 5) 99
5.8 Illustration de l'utilisation de l'outil 100
5.9 Système de Contrôle Interne et Système d'Information de Gestion 101

6. Audit des postes de crédit 102

6.1 Problématique 102
6.2 Approche d'audit proposée pour les postes de crédit 103
6.3 Description du cycle crédit 104
6.4 Tests de procédures sur le cycle du crédit 105
6.5 Vérification de la validité de l'information 108
6.6 Revue de conformité 111
6.7 Revue analytique 111

6.8 Présentation et objectifs des Tests de détails 113
6.9 Tests de détails : Echantillonnage 114
6.10 Tests sur les parties liées 119
6.11 Tests sur la demande 120
6.12 Tests sur l'évaluation 123
6.13 Tests sur l'approbation 124
6.14 Tests sur le déblocage 125
6.15 Tests sur les remboursements 126
6.16 Tests sur la Gestion du dossier de crédit 127
6.17 Tests sur les procédures de recouvrement 128

7. Epargne 132

7.1 Particularités des comptes d'épargne dans les SFD 132
7.2 Analyse et description du cycle d'épargne 132
7.3 Tests de procédures 134
7.4 Tests de conformité 136
7.5 Revue analytique sur les comptes d'épargne 136
7.6 Tests substantifs sur l'ouverture du compte 136
7.7 Tests substantifs sur le suivi des comptes 137
7.8 Tests substantifs sur les versements 138
7.9 Tests substantifs sur la fermeture des comptes 138
7.10 Tests spécifiques sur les intérêts 139
7.11 Tests spécifiques sur les dépôts à terme 139
7.12 Tests spécifiques sur l'épargne obligatoire 140

8. Tests des autres postes (Liquidités, Fonds Propres) 142

8.1 Liquidités et comptes assimilés 142
8.2 Fonds propres 147

9. Certification des comptes 150

9.1 Champ d'application 150
9.2 Timing de la certification 150
9.3 Processus de certification 151
9.4 Contenu et format du rapport de certification 151

Sigles et abréviations

AC	Agent de Crédit
AG	Assemblée Générale
AR	Agent de Recouvrement
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CA	Conseil d'Administration
CC	Comite de Crédit
CGAP	Groupe Consultatif d'Assistance aux plus Pauvres
CIC	Comite interne de Crédit
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
COOPEC	Coopérative d'Epargne et Crédit
CSC	Comite de Surveillance et de Contrôle
DRH	Direction des Ressources Humaines
DRS/SFD	Direction de la Réglementation et de la Supervision des SFD
FCFA	Franc de la Communauté Financière Africaine
FMI	Fond Monétaire International
GEC	Groupement d'Epargne et de Crédit
GIE	Groupement d'Intérêts Economiques
GRH	Gestion des Ressources Humaines
IMCEC	Institut Mutualiste ou Coopérative d'Epargne et de Crédit
IMF	Institution de Microfinance
ISO	Institutions Isolées
LPF	Loan PerFormer
MEC	Mutuelle d'Epargne et de Crédit
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OMD	Objectifs du millénaire pour le développement
ONG	Organisation Non Gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PAR	Portefeuille A Risque
PARMEC	Projet d'Appui à la Réglementation sur les Mutuelles d'Epargne et de Crédit
PASNAM	Programme d'Appui à la Stratégie Nationale de Micro finance

PCA	Président du Conseil d'Administration
PME	Petites et Moyennes Entreprises
PMI	Petites et Moyennes Industries
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PV	Procès Verbal
SCI	Système de Contrôle Interne
SCIE	Système de Contrôle Interne et Externe
SFD	Système Financier Décentralisé
SIG	Système d'Information et de Gestion
SNMF	Stratégie Nationale de Microfinance
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

Tables et Figures

Table 1 : Liste des 9 nouvelles instructions de la BCEAO en projet 16
Table 2 : Liste des mécanismes actuels de supervision de la loi Microfinance 24
Table 3 : Tableau de correspondance normes ISA 80
Table 4 : Etapes pour la vérification de l'application du nouveau référentiel 81
Table 5 : Exemples de tests de procédure sur le portefeuille d'un SFD 107
Table 6 : Tableau des erreurs types lies aux données du portefeuille crédit 108
Table 7 : Etapes de préparation à l'audit des données du portefeuille crédit 109
Table 8 : Type de tests sur le portefeuille crédit 114
Table 9 : Exemple de présentation de la concentration des crédits 116
Table 10 : Exemple de stratification de la concentration des crédits 116
Table 11 : Exemple de documents constitutifs d'un dossier de crédit 121
Table 12 : Questions à se poser par l'auditeur sur les pièces du dossier crédit 122
Table 13 : Tests de procédures sur l'Epargne 134

1. Introduction

1.1. Destinataires du guide

Ce guide méthodologique de l'audit externe est destiné en priorité aux auditeurs externes mais également à tous les acteurs du secteur de la microfinance, tels que les SFD, les investisseurs extérieurs, les bailleurs et les autorités de tutelle, dans le cadre du renforcement de l'environnement de contrôle des SFD.

1.2. Les objectifs de l'ouvrage

Les objectifs de ce guide sont de sensibiliser les cabinets d'audit et les autres acteurs aux spécificités de l'audit externe de SFD et d'offrir une approche pratique et spécifique des rôles et responsabilités de l'auditeur externe.

Les SFD opèrent dans un environnement spécifique, régit par un cadre légal propre, et un référentiel comptable dédié.

Les relations entre contrôle interne et audit externe sont développées dans ce guide afin de pointer les synergies possibles et souhaitables entre ces deux niveaux de contrôle.

L'audit externe des SFD est conforme aux normes ISA, mais suit une préparation et une approche d'audit particulière. Ainsi, les activités de crédit et d'épargne reçoivent une attention particulière.

Enfin, l'audit externe a une vocation de proposer des recommandations pour améliorer le contrôle interne des SFD ; cet aspect a été mis en évidence dans l'ouvrage.

1.3. Les enjeux

L'audit externe assure trois fonctions principales :

1. Certification des comptes ;
2. Vérification et évaluation des opérations et des contrôles en place ;
3. Recommandations sur bases des exceptions notées.

Les chapitres de ce guide ont été rédigés pour répondre aux attentes multiples des destinataires et souligner l'utilité de l'audit externe aux différents acteurs du secteur.

- L'audit externe apporte une perspective indépendante sur les comptes et sur l'organisation opérationnelle des services qui permet aux conseils (CA et CS) d'avoir une vision plus claire des comptes et de la gestion opérationnelle ;
- Les rapports d'audit externe sont envoyés aux autorités de supervision et permettent ainsi un suivi global et panoramique du secteur de la microfinance ;
- Enfin, la revue des rapports d'audit externe permet aux investisseurs extérieurs, tels que les bailleurs de fonds, d'obtenir l'assurance nécessaire leur permettant de décider, en connaissance de cause, des investissements dans les différents SFD.

1.4. Limites du guide

- Les SFD se doivent d'avoir mis en place le nouveau référentiel comptable (en vigueur à partir du 1er janvier 2010), leurs manuels de procédures et leur système de contrôle interne afin de pouvoir profiter pleinement de la valeur ajoutée d'un audit externe ;
- Ce guide intègre les notions comptables rencontrées dans le cadre des tests mais il n'a pas vocation à être un manuel comptable ;
- Il reprend les principes d'audit externe mais n'a pas la prétention d'être un manuel d'audit externe ;
- Il ne vient pas en remplacement des nombreux guides d'audit existants pour le secteur mais en complément de ceux-ci ;
- L'efficacité de ce guide est également tributaire de l'avancement des adoptions du projet de loi dans la zone UEMOA et à la publication définitive des instructions de la BCEAO.

Cependant ce guide apporte aux étapes de l'audit externe, un éclairage spécifique aux SFD et tend à préciser les étapes pratiques à considérer et à mettre en place lors de l'audit externe.

2. Les spécificités des SFD

Les SFD présents en Afrique de l'Ouest dans la zone UEMOA sont de tailles et de nature diverses. De la caisse unique au plus grand réseau, tous se doivent d'appliquer les principes généraux de contrôle interne. L'hypothèse d'une solution universelle, applicable quel que soit le système financier décentralisé semble peu réaliste. Pour être en ligne avec la réalité du terrain, ce guide propose de tenir compte du facteur de taille, repris dans trois catégories de SFD : les SFD unitaires, intermédiaires et art.44[1]. L'ensemble des éléments contenus dans le présent guide s'articule autour de ces trois catégories.

Par ailleurs, la nature juridique du SFD donne un cadre à la structure des organes de gouvernance de celui-ci. La loi du 6 avril 2007 réglementant les SFD (« la loi SFD ») Microfinance portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés formulée par la BCEAO et édictée par le Conseil de l'UEMOA précise la forme juridique que peut prendre tout SFD.

- Association ;
- S.A. ou S.à r.l. (ou leur équivalent pour les pays ou ces formes ne portent pas les mêmes noms) ;
- Institution mutualiste ou coopérative d'épargne et de crédit.

2.1. Segmentation fonctionnelle : SFD Unitaire, Intermédiaire et Art.44

Les caractéristiques de la segmentation fonctionnelle sont les suivantes :

- Le niveau de couverture du territoire ;
- La taille et le volume d'activité (encours des crédits et des dépôts).

L'ensemble des SFD de la zone UEMOA peut être rattaché à l'une des trois catégories présentées dans le tableau ci-après (les valeurs en italique sont données à titre indicatif et ne servent pas directement à la classification).

		Catégorie I	Catégorie II	Catégorie III
N°	**Critères**	**Institutions unitaire**	**Institutions intermédiaires**	**Institutions art.44**
1	Encours des dépôts (en FCFA)	*< ou = 250 000 000*	*> 250 000 000 et < 2.000.000.000*	**= > 2.000.000.000** OU
2	Encours de crédits (en FCFA)	*< ou = 250.000.000*	*> 250 000 000 et < 2.000.000.000*	**= > 2.000.000.000**
3	Nombre d'agences et/ou de structures de base (Mutuelles d'Epargne et de crédit ou coopérative)	**1** ET	*Plus de 1*	N/a
4	Nombre de clients / membres	**< = 5.000**	*Plus de 5.000*	N/a

[1] En référence à l'Article 44 du Projet de loi portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés, édicté par la BCEAO et décidée le 06 avril 2007.

La clé de lecture du tableau est la suivante

1. **Critères 1 & 2** – Encours des dépôts ou des crédits : Tout SFD dont les encours de dépôts OU de crédits atteignent au moins deux milliards (2.000.000.000) de FCFA appartient d'office à la catégorie III « *Institutions art. 44* », quelles que soient les valeurs des autres indicateurs.

   Les SFD qui n'appartiennent pas à cette catégorie poursuivent leur auto-positionnement.

2. **Critère 3** – Nombre d'agences et/ou de structures de base & **Critère 4** – Nombre de clients/membres : Tout SFD, qui ne répond pas positivement aux critères 1 & 2, qui ne possèderait qu'une agence ET qui a moins de 5.000 clients/membres, appartient d'office à la catégorie I « *Institutions unitaires* ».

3. Par défaut, les SFD qui n'ont pas pu se positionner en catégorie III ou en catégorie I appartiennent à la catégorie II.

Exemple 1

1	Encours des dépôts (en F CFA)	40.968.883.000	Art 44 ?	✔
2	Encours de crédits (en F CFA)	930.992.020	Art 44 ?	✘
3	Nombre d'agences et/ou de structures de base	14	Critères cat. I ?	N/a
4	Nombre de clients/membres	243.987	Critères cat. I ?	N/a
Catégorie Identifiée : **III - Institutions art.44**				

Exemple 2

1	Encours des dépôts (en F CFA)	579.239.381	Art 44 ?	✘
2	Encours de crédits (en F CFA)	718.007.245	Art 44 ?	✘
3	Nombre d'agences et/ou de structures de base	1	Critères cat. I ?	✔
4	Nombre de clients/membres	12.487	Critères cat. I ?	✘
Catégorie Identifiée : **II - Institutions intermédiaires**				

Exemple 3

1	Encours des dépôts (en F CFA)	168.660.461	Art 44 ?	✘
2	Encours de crédits (en F CFA)	185.037.728	Art 44 ?	✘
3	Nombre d'agences et/ou de structures de base	1	Critères cat. I ?	✔
4	Nombre de clients/membres	2.370	Critères cat. I ?	✔
Catégorie Identifiée : **I - Institutions unitaires**				

2.2 Forme juridique des SFD : S.A./S.à r.l., mutuelles/coopératives, associations

Dans la loi SFD édictée par la BCEAO, trois formes juridiques sont possibles (art 15):

- Association ;
- Société Anonyme (S.A.) ou société à responsabilité limitée (S.à r.l.) ;
- Société Coopérative ou Mutualiste.

Les associations

Les SFD peuvent adopter le statut associatif, plus souple en matière d'organisation interne que la société coopérative d'épargne et de crédit. Le SFD peut ainsi être plus proche du milieu social environnant, notamment en intégrant les autorités coutumières dans le fonctionnement de la caisse ou peut, au contraire, opter pour une professionnalisation complète des fonctions techniques (comme la gestion du crédit et le contrôle interne).

La loi SFD définit à l'article premier ce qu'il faut entendre par association : « Groupement de personnes qui répond à la définition donnée par la loi nationale y afférente ».

Les institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit

La définition précisée à l'article premier de la loi SFD précise qu'il s'agit d'un « groupement de personnes, doté de la personnalité morale, sans but lucratif et à capital variable, fondé sur les principes d'union, de solidarité et d'entraide mutuelle et ayant principalement pour objet de collecter l'épargne de ses membres et de leur consentir du crédit ».

Les S.A. ou S.à r.l.

Enfin, les SFD qui ont choisi la forme de sociétés commerciales : elles répondent alors également aux dispositions du droit OHADA.

2.3 Obligation du recours à un Commissaire aux Comptes

Le recours aux services d'un Commissaire aux Comptes pour la certification annuelle concerne deux types de SFD dans le cadre de cette segmentation fonctionnelle :

- Les SFD entrant dans le cadre de l'article 44 de la loi SFD (encours de crédit et/ou d'épargne > 2 Milliards XOF) ;

- Les SFD ayant adopté une forme SA
- Les SFD ayant adopté une forme SARL dans le cas où une des conditions suivantes est satisfaite :
    - Capital social > 10 Millions XOF ;
    - Chiffre d'affaires > 250 Millions XOF (pour les SFD, comme pour les banques, la notion de CA est à rapprocher de celle de Produit Net Bancaire) ;
    - Effectif employé ETP > 50.

    (Conditions applicables OHADA)

2.4 La conformité légale de l'organisation et du fonctionnement du SFD : les conditions de gouvernance

Comme indiqué dans la section précédente, les SFD de la sous-région peuvent recourir à plusieurs types de statuts juridiques, avec des différences importantes :

- Les sociétés coopératives ou mutualistes ;
- Les associations;
- Les sociétés commerciales (notamment Sociétés Anonymes ou sociétés à responsabilité limitée) ;

Le mode et les conditions d'exercice de la gouvernance sont entièrement déterminés par le statut juridique adopté :

- Les IMCEC, qui ressortent essentiellement de la loi SFD, voient leur gouvernance organisée et partagée autour d'un Conseil d'Administration, d'un Conseil de Surveillance (organe de contrôle), d'un ou de plusieurs Comités de Crédit (organe de décision sur l'application opérationnelle de la politique de crédit et sur l'octroi des financements), et d'une direction exécutive responsable de l'implémentation de la politique de développement de l'institution. Cette distribution des pouvoirs (d'orientation et de suivi, de contrôle, de décision sur les engagements, et de management opérationnel) se décline de façon homothétique à chaque échelon des IMCEC structurées en « réseau » : Caisse Locale, Union, Fédération… (« faîtières ») ;
- Les Associations ou ONG sont structurées autour d'un Conseil d'Administration et d'une Direction ou d'un Secrétariat Général ;
- Les SA, assujetties aux règles OHADA de droit commercial, ont une organisation du pouvoir clairement distribuée entre le CA et la Direction exécutive.

Le fonctionnement de la gouvernance, tel que défini dans la loi et dans les statuts et règlements intérieurs constitue un facteur de risque central de la plus haute importance, notamment dans les SFD à forme mutualiste ou associative.

Il appartient donc à l'auditeur externe d'être particulièrement vigilant sur la réalité de l'exercice des pouvoirs au sein des organes dirigeants de ces SFD. Mais au-delà de ces aspects relatifs au respect des textes et procédures juridiques, il appartient à l'auditeur de s'assurer que chacun des types d'organe dirigeants est bien constitué conformément à son « objet » et exerce pleinement les compétences et responsabilités qui lui reviennent sans interférences abusives, notamment de la Direction exécutive de

l'institution. Le risque de fonds à évaluer porte clairement sur la possibilité que le pouvoir effectif au niveau stratégique et opérationnel soit concentré de fait entre les mains d'un petit nombre de dirigeants s'exonérant de tout contrôle effectif de la part des partenaires de l'institution (membres associés, sociétaires et leurs représentants, actionnaires…) avec des dangers de dérive pouvant avoir des impacts financiers très importants.

2.5 Les principaux acteurs partenaires du développement des SFD

Catégories d'acteurs

Quatre catégories principales d'institutions entretiennent avec les SFD des relations professionnelles et contribuent à leur développement, selon une configuration qui est à peu près analogue dans les 8 pays de la sous-région :

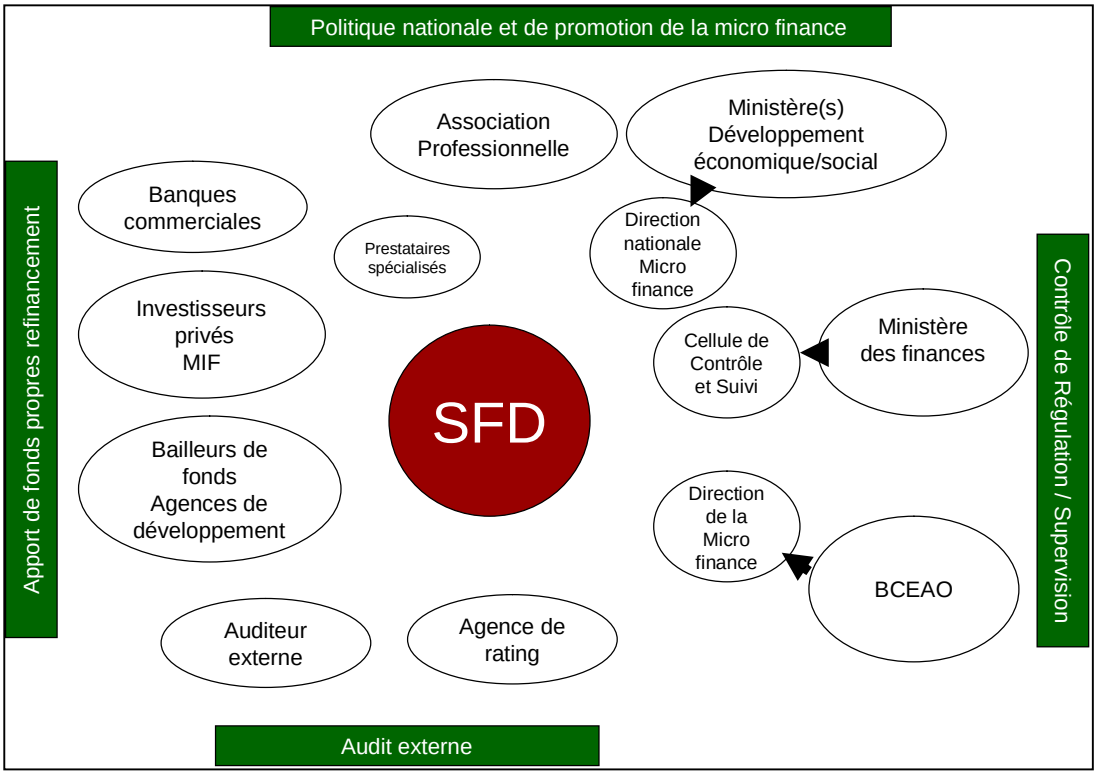


Figure 1 : Les principaux acteurs partenaires du développement des SFD

- Les Autorités monétaires (BCEAO & Commission bancaire) et les ministères des finances qui assurent la surveillance du secteur (au même titre que pour les banques et les établissements financiers) ;
- Les acteurs qui viennent en appui aux SFD dans le cadre de la politique nationale de la promotion de la microfinance dirigée par un ministère fonctionnel et par les associations professionnelles ;
- Les opérateurs de financement plus spécifiquement orientés vers la microfinance ;
- Les opérateurs d'audit externe ou de rating.

Rôle de chacun des acteurs

La politique nationale de la microfinance est assurée par les structures d'appui et de promotion du secteur. On citera:

- En premier lieu les ***Directions Nationales de la Microfinance*** au sein de Ministères fonctionnels orientés vers le développement économique et social. Elles ont en charge la conception et le suivi gouvernemental de la politique nationale de développement de la microfinance mentionée dans les Lettres Sectorielles ou les Plans stratégiques, eux-mêmes partie des Stratégies de Lutte contre la Pauvreté. En tant que telles, elles mènent les actions nécessaires pour réunir les financements nécessaires à la mise en œuvre des Plans d'actions nationaux « Microfinance », en relation avec les Agences internationales de coopération mutli ou bilatérales et en assurer le suivi. A titre d'exemple: la DMF au sein du Ministère de la Famille, la Solidarité nationale, l'entreprenariat et la microfinance au Sénégal ou la Direction du Crédit décentralisé au sein du Ministère de l'Aménagement du Territoire et des collectivités locales au Niger.

- Les ***Associations professionnelles nationales de Microfinance***

  Leurs adhérents sont constitués des principaux SFD de chaque Etat membre. Leur vocation est de représenter le secteur vis-à-vis de l'Administration et de tous les partenaires de la microfinance, d'apporter des appuis mutualisés aux SFD sur le plan technique et en matière de formation professionnelle, de mener les efforts de « moralisation » de la profession (codes de déontologie), d'assurer un suivi des besoins du secteur en coordination avec les DNM.

  Le montage institutionnel de la plupart des AP/SFD a été appuyé depuis le début des années 2000 par des projets des Ministères de tutelle et sur financement d'Agences de coopération internationales.

  La loi SFD du 6 avril 2007 modifie sensiblement le paysage des AP/SFD dans la mesure où, son article 23 rend obligatoire l'adhésion pour tous les SFD ayant reçu agrément des autorités de tutelles. Cette disposition élargira sensiblement le cercle des adhérents, mais imposera également une charge de participation (cotisation) à de nombreux SFD (notamment de petite taille) qui jusqu'à présent n'étaient pas associés.

- Les ***prestataires spécialisés dans l'appui aux SFD***

  ONG, projets liés à des agences de coopération, bureaux d'études, GIE, structures dédiées au conseil et à l'assistance technique aux SFD sont présents dans plusieurs des 8 pays UEMOA.

- Les ***opérateurs de financement*** plus spécifiquement orientés vers la microfinance :

  Trois grands types d'acteurs sont rangés dans cette catégorie :

  1. Les Agences de Développement coopération Nord Sud ou bailleurs de fonds, qui depuis 15 ans ont investi dans le secteur de la microfinance dans le cadre de leur appui aux stratégies de lutte contre la pauvreté et de soutien aux objectifs du millénaire pour le développement (OMD). Les plus présentes dans la sous-région à ce titre sont la Banque Mondiale, mais également le PNUD, le FENU la BAD, la Coopération danoise et le FIDA. Le FMI est également intervenu au travers de sa filiale AFRITAC. Parmi les Agences bilatérales, les rôles de l'Agence Française de Développement a été historiquement important, de même que celui de GTZ KFW dans la plupart des 8 pays. Sont également très présents sur le financement des politiques MF l'agence Lux Développement, et la Coopération Technique Belge. L'ACDI au titre du Canada a soutenu la structuration institutionnelle du secteur au travers du projet PARMEC, puis PRAFIDE. Les coopérations des Pays-Bas et de Suède

(SIDA) sont également actives de façon significative, notamment sur des projets de développement à volet crédits.

Les apports financiers des Agences au secteur prennent de multiples formes allant du soutien aux politiques globales, aux financements des SFD eux-mêmes sous forme de subventions d'investissement et/ou d'équilibre et de lignes de crédit destinées à refinancer la distribution de crédits aux ménages et TPE formelles ou informelles.

2. Les Banques commerciales se constituent progressivement en interlocuteurs significatifs pour les SFD sur le registre du « refinancement ». La problématique de l'accès à des ressources de financement complémentaires à celles qu'apporte la collecte d'épargne (tant en quantité qu'en maturité), dans un contexte où les Agences de Développement raréfient leurs offres de nouvelles lignes de crédit, et que les besoins liés à la croissance dynamique du secteur sont en forte et constante progression, se pose de plus en plus fortement.

   Certaines des banques spécialisées fortement orientées sur le financement de l'Agriculture se sont intéressées au secteur depuis de nombreuses années, en trouvant des accords avec des réseaux SFD leur permettant d'optimiser la distribution de petits crédits aux producteurs dans des périmètres spécifiques. Désormais les principales banques commerciales de la sous-région dans chacun des pays montrent leur intérêt pour de telles démarches en passant des accords de refinancement avec de grands réseaux SFD.

   Dans ce domaine, la fondation des Banques Régionales de Solidarité, sous l'impulsion de la BCEAO dès 2004 participe de cette logique. Ces institutions, qui ont vocation à être des banques universelles implantées dans chacun des pays, ont pour objectif de développer une collecte d'épargne auprès des catégories urbaines moyennes et de trouver sur le marché financier des ressources à moyen et long terme qu'elles peuvent affecter à un portefeuille de crédits de refinancement aux SFD.

3. Les Fonds d'Investissement Microfinance (Microfinance Investment's Funds ou Vehicles) sont des acteurs relativement neufs pour la plupart d'entre eux, notamment dans la zone UEMOA. La plupart se sont développés dans les pays du Nord dans le but spécifique d'investir en fonds propres ou quasi fonds propres dans les IMF du Sud. Ils relèvent de deux catégories complémentaires :

   - FIM à vocation purement commerciale : compte-tenu de la montée en puissance des capacités Capital dans les SFD qui leurs paraissent les plus prometteurs en termes de profitabilité potentielle ;
   - FIM à vocation « éthique » dont l'activité s'inscrit dans la coopération Nord Sud avec le but d'accompagner les SFD non seulement sur leurs besoins en FP, mais également sur le plan technique (professionnalisation/bancarisation). Les critères d'intervention s'appuient sur des considérations qui vont au-delà de la simple viabilité financière, s'intéressant à l'impact économique et social des entités sur leurs zones d'intervention.

- Les ***opérateurs d'audit externe et de rating***

  Deux catégories pour rappel:

  1. Les cabinets d'expertise comptable inscrits au tableau de l'ordre de chaque Etat, habilités à procéder à des services de commissariat aux comptes et à des prestations d'audit comptable et financier ;

2. Les opérateurs de rating accentuent progressivement leur présence auprès du secteur. Leur objet social est d'apporter aux SFD des prestations de services de notation (sur leur situation financière, mais aussi plus récemment sur leur impact social), dans le même esprit que celui des grandes agences de notation internationales vis-à-vis des entreprises à la recherche de partenaires de financement. Pour les SFD demandeurs, pour qui le service est payant, il s'agit de mettre en avant leur souci de transparence et leur volonté de présenter auprès de leurs partenaires techniques et financiers un outil d'évaluation crédible de leur situation et de leur capacité de développement.

   La plupart des 50 grands réseaux SFD de l'UEMOA ont fait procéder une ou plusieurs fois à leur notation (parfois avec l'appui financier d'un de leur partenaire bailleur de fonds).

   Les principaux intervenants sur le rating d'IMF dans la sous–région sont Planet Rating, Microfinanza et Microrate.

2.6 Cadre légal

Le modèle dominant de SFD dans les 8 pays de l'UEMOA est celui des IMCEC (Institutions Mutualistes ou Coopératives d'Epargne et de Crédit). Cependant nombre de SFD recourent à d'autres types de statuts sur des bases relativement diversifiées : Association, ONG, Sociétés de nature commerciale…

Ainsi, le tableau suivant, qui répertorie le cadre légal global dans lequel évolue le secteur de la microfinance fait un rappel des différents dispositifs légaux auxquels les différentes catégories de SFD peuvent être assujetties sur le plan des conditions statutaires.

Le cadre légal régissant le secteur de la microfinance est la loi PARMEC. Le projet de loi portant règlementation des SFD adopté par le conseil des ministres de l'UEMOA du 6 avril 2007 se substitue à la loi PARMEC aussitôt qu'il est transposé en droit national. A la date de rédaction du guide, trois pays (Sénégal, Guinée Bissau et Burkina-Faso) ont adopté la loi microfinance.

Il faut souligner que le nouveau cadre légal introduit par l'acte uniforme UEMOA du 6 avril 2007 se traduira dans son application stricte par l'obligation pour tout SFD d'obtenir l'agrément des autorités de surveillance avant toute activité opérationnelle. Il en découle qu'un grand nombre de SFD non ou peu formalisés en tant que tel (volets crédits de projets de développement, Groupement d'Epargne et de Crédit isolés…) se verront dans l'obligation d'obtenir cet agrément avant 2012. Dans le cas contraire, ils devront cesser leurs activités, ou fusionner avec des SFD existants ayant l'agrément.

Intitulé du texte	Date d'adoption	Contenu légal
Loi portant réglementation des institutions coopératives ou mutualistes d'épargne et de crédit (PARMEC)	Conseil des ministres UMOA 30 décembre 1993	Droit financier réglementant des SFD (statuts, agrément, organisation, contrôle, normes comptables et prudentielles, supervision, procédures préventives et collectives…) ; Pour les IMCEC (Institutions Mutualistes ou Coopératives d'Epargne et de Crédit) la loi intègre de façon substitutive le droit des Sociétés Coopératives, qui ne s'applique que par dérogation. ; La loi (article 8) exclu les SFD du champ d'application de la loi bancaire).
Décrets portant réglementation des institutions mutualistes ou Coopec	Conseil des ministres UMOA 30 décembre 1993	Texte d'application de la loi.
Convention-cadre régissant les structures ou organisations non constituées sous forme mutualiste ou coopérative et ayant pour objet la collecte de l'épargne et/ou l'octroi de crédit	Conseil des ministres UMOA 3 juillet 1996	Dispositions particulières s'appliquant aux SFD associatives et ONG.
Instructions relatives à l'application de la réglementation régissant les Systèmes Financiers Décentralisés	BCEAO 10 mars 1998	
Instruction N° 01	BCEAO 10 mars 1998	Relative à l'obligation pour les systèmes financiers décentralisés de produire des états financiers.
Instruction N° 02	BCEAO 10 mars 1998	Relative au regroupement des postes de la situation patrimoniale.
Instruction N° 03	BCEAO 10 mars 1998	Relative à la classification des crédits sains selon la durée initiale de remboursement.
Instruction N° 04	BCEAO 10 mars 1998	Relative au déclassement des crédits en souffrance et à leur provisionnement.
Instruction N° 05	BCEAO 10 mars 1998	Relative aux créances et dettes rattachées.
Instruction N° 06	BCEAO 10 mars 1998	Relative aux modalités de détermination des ratios prudentiels.

Intitulé du texte	Date d'adoption	Contenu légal
Instruction N° 07	BCEAO 10 mars 1998	Relative à l'obligation pour les institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit à produire un rapport annuel.
Instruction N° 08	BCEAO 10 mars 1998	Relative à l'obligation pour les structures ou organisations non constituées sous forme mutualiste ou coopérative et ayant pour objet la collecte de l'épargne et/ou l'octroi de crédit de produire un rapport annuel.
Projet de loi relative à la Réglementation des SFD uniforme.	Conseil des Ministres UEMOA 6 avril 2007	Droit financier concernant la réglementation des SFD (statuts, agrément, organisation, contrôle, normes comptables et prudentielles, supervision, procédures préventives et collectives…) ; Pour les IMCEC (Institutions Mutualistes ou Coopératives d'Epargne et de Crédit), la loi intègre de façon substitutive le droit des Sociétés Coopératives, qui ne s'applique que par dérogation (art 3) ; Processus de transposition en cours.
Décrets portant réglementation des SFD	Conseil des ministres UEMOA 6 avril 2007	Texte d'application de la loi ; Processus de transposition en cours.
Instructions relatives à l'application de la réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés	Octobre 2009 En attente	Les instructions BCEAO viendront se substituer aux 8 instructions existantes dans les différents domaines couverts.
Référentiel comptable spécifique des SFD	BCEAO 2008	Nouveau référentiel se substituant au plan de compte inclus dans l'instruction N° 01 du 10 mars 1998 – principes comptables et plan de compte détaillé ; Applicable à compter de l'exercice 2010.
Loi portant réglementation bancaire	Conseil des ministres UEMOA BCEAO	Application aux structures faîtières de réseaux IMCEC doté d'un organe financier ; Art 120 de la loi du 6 avril 2007 « Toute structure faîtière peut se doter d'un Organe Financier. L'OF est crée sous forme de Société à Capital Variable obéissant aux règles d'action mutualiste ou coopérative. Il a le statut de Banque ou d'Etablissement Financier et est régi, sauf dérogation, par les dispositions de la loi portant réglementation bancaire ».

Intitulé du texte	Date d'adoption	Contenu légal
Décret-cadre relatif au calcul du taux effectif global	Conseil des ministres UEMOA BCEAO	Normes de calcul du TEG sur les crédits et conditions d'affichage à respecter.
Loi portant définition et répression de l'usure	Conseil des ministres UEMOA BCEAO	Modalités spécifiques d'applications pour les SFD.
Directive N° 07/2002/CM/UEMOA relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux dans les Etats membres de l'UEMOA	Conseil des ministres UEMOA Juillet 2002	Obligation de déclaration sur les opérations atypiques.
Institution n° 01/2007/RB relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux au sein des organismes financiers	BCEAO 2 juillet 2007	Obligation de déclaration sur les opérations atypiques.
Règlement n° 14/2002/CM/UEMOA relatif au gel des fonds et autres ressources financières dans le cadre de la lutte contre le financement du terrorisme dans les Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA)	Conseil des ministres UEMOA 2002	Obligation de déclaration sur les opérations suspectes et leurs auteurs.
- Décision N° 04/2004/CM/UEMOA portant modification de la Décision N° 06/2003/CM/UEMOA du 26 juin 2003 relative à la liste des personnes, entités ou organismes visés par le gel des fonds et autres ressources financières, dans le cadre de la lutte contre le financement du terrorisme dans les Etats membres de l'UEMOA,	Conseil des ministres UEMOA 5 juillet 2004	Obligation de déclaration sur les opérations suspectes et leurs auteurs.

Intitulé du texte	Date d'adoption	Contenu légal
OHADA Acte Uniforme	Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique 17 octobre 1993	Le traité institue la primauté des Actes Uniformes sur le droit national et leur applicabilité directe. 1. Droit commercial général, 2. Droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, 3. Droit des sûretés, 4. Procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution, 5. Procédure collective d'apurement du passif, 6. Droit de l'arbitrage, 7. L'organisation et l'harmonisation de la comptabilité des entreprises, 8. Les contrats de transport de marchandises par route. Décret d'application 6 avril 2007 : Les SFD non constitués sous forme mutualiste ou coopérative demeurent soumis aux législations spécifiques qui régissent leur constitution, organisation et fonctionnement Art 36 de la loi SFD du 6 avril 2007 Un SFD peut créer, si besoin, des sociétés de service en vue de satisfaire les besoins de ses membres et de réaliser ses objectifs, sous réserve de se conformer aux dispositions légales régissant la constitution et le fonctionnement de telles sociétés. Art 126 de la loi SFD du 6 avril 2007 Les dispositions de droit commun relatives au règlement préventif, au redressement judiciaire et à la liquidation des biens sont applicables aux SFD tant qu'il n'y est pas dérogé par les dispositions de la présente loi. Art 130 de la loi SFD du 6 avril 2007 Les procédures de redressement judiciaire et de liquidation ne peuvent être ouvertes qu'après avis conforme des autorités monétaires.

Intitulé du texte	Date d'adoption	Contenu légal
Code CIMA et Règlements associés	Traite instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les états africains 15 février 1995	Ce code constitue la réglementation unique qui remplace les réglementations nationales en matière d'assurances dans les Etats Africains de la Zone Franc Art 36 de la loi SFD du 6 avril 2007 Un SFD peut souscrire des contrats d'assurance en vue de couvrir les risques liés à ses activités et souscrire également toute assurance au profit de ses membres ou de sa clientèle à titre individuel ou collectif. Les SFD commercialisant des solutions d'assurance sont tenus de respecter certaines des dispositions CIMA, notamment en qualité d'intermédiaire en opérations d'assurance
Réglementation des Mutuelles de santé et de prévoyance	Législations nationales disparates	Sénégal : loi 2003 Mali : loi 1996 Contraintes réglementaires à intégrer par les SFD offrant des services « couverture santé » par le biais de mutuelles liées
Cadre légal statut associations et ONG	Législations nationales disparates	Les SFD sous statut associatif ou d'ONG sont assujettis au statut légal correspondant pour tous les aspects non couverts par la loi SFD du 6 avril 2007.

Intitulé du texte	Date d'adoption	Contenu légal
Réglementation Conseil Régional de l'Epargne Publique et des Marchés Financiers CREPMF Instruction du CREPMF de l'UEMOA n° 01/97, article 1	décision du Conseil des Ministres de l'UMOA 3 juillet 1996	Les SFD peuvent être habilités à émettre : - des Titres de Créance Négociables ; - des obligations par placement privé sur le marché financier ; - ou par appel public à l'épargne (diffusion de titres au-delà de 100 personnes). Application de la réglementation édictée par le CREPMF ; Dans le cas d'émission de TCN, agrément de la BCEAO6 nécessaire ; Dans l'UEMOA, les TCN sont constitués des bons du trésor (BT), des bons des institutions financières régionales (BIFR), des certificats de dépôts (CD), des BEFI et des billets de trésorerie. Ces trois catégories sont susceptibles d'être émises par les IMF.
Instruction N°01/2006/SP	31 juillet 2006	Instruction relative aux Emissions de la monnaie électronique et aux établissements de monnaie électronique qui concernent aussi les SFD qui après obtention de l'agrément de la Banque Centrale peuvent exercer les activités de monnaie électronique conformément à l'article 10 de l'instruction

Table 1 : Liste des 9 nouvelles instructions de la BCEAO en projet

1. Instruction n° ... relative aux données périodiques à transmettre par les systèmes financiers décentralisés au ministre charge des finances, à la banque centrale et à la commission bancaire de l'union monétaire ouest africaine (Umoa) + annexe : données périodiques à transmettre
2. Instruction n°_____ relative au commissariat aux comptes au sein des systèmes financiers décentralisent des états membres de l'union monétaire ouest africaine (UMOA)
3. Instruction n°_____relative à la mise en place d'un fonds de sécurité ou de solidarité au sein des réseaux d'institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit des états membres de l'UMOA
4. Instruction n°_____ relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisent des états membres de l'union monétaire ouest africaine (l'UMOA)
5. Instruction n°_____ relative à l'obligation pour les systèmes financiers décentralisent des états membres de l'union monétaire ouest africaine (l'UMOA) de produire un rapport annuel

6. Instruction n°_____ relative au retrait de la reconnaissance des groupements d'épargne et de crédit en activité dans les états membres de l'union monétaire ouest africaine (l'UMOA)
7. Instruction n°_____ déterminant les éléments constitutifs du dossier de demande d'agrément des systèmes financiers décentralisés dans les états membres de l'union monétaire ouest africaine (l'UMOA)
8. Instruction n°_____ relative aux règles prudentielles applicables aux systèmes financiers décentralisé des états membres de l'union monétaire ouest africaine (Umoa)
9. Projet d'instruction n° ../2009/rb fixant les modalités de contrôle et de sanction des systèmes financiers décentralisent par la banque centrale des états de l'Afrique de l'ouest et la commission bancaire de l'union monétaire ouest africaine

2.7 Historique du développement institutionnel de la microfinance dans la zone UEMOA

La situation globale du secteur de la microfinance dans la zone UEMOA résulte d'un double mouvement :

- D'une part, au cours des années 1960-70 se sont structurées dans la plupart des 8 pays des Coopec (Coopératives d'épargne et de crédit) sur le modèle des grands réseaux mutualistes existants en France (Crédit Agricole, Crédit Mutuel). Les coopératives étaient rassemblées au sein de mouvements contrôlés par l'Etat et affiliés à une Caisse Nationale publique. Dans la lignée de ce modèle institutionnel initial, très orienté sur la collecte de l'épargne et le financement du secteur rural, se situent par exemple des institutions comme les RPCB au Burkina (1972), la FUCEC au Togo (1983), les CREP/BNDA en Cote d'Ivoire (1976)… Ces institutions étaient soumises pour partie à la loi bancaire (pour leur organe financier central) et pour partie à la législation nationale applicable aux coopératives. L'échec financier de nombre des Caisses Centrales publiques a fortement mis en cause ce modèle dans les années 80-90.
- D'autre part, dans la seconde moitié des années 80 on a assisté à l'émergence, dans la lignée d'un phénomène en cours dans nombre de pays en développement, de nouvelles institutions aux activités clairement orientées vers les populations urbaines ou rurales exclues de tout service financier par les établissements existants (banques, Caisses d'Epargne postales), qui allaient incarner la « microfinance » en UEMOA. Pour certaines, elles se rattachaient à la philosophie mutualiste et coopérative (le CMS au Sénégal en 1988, ACEP en 1993 ou Kafo Jiginew au Mali en 1987…, pour d'autres elles étaient structurées sur une base associative (comme les Caisses Villageoises – exemple : les CVECA du pays Dogon en 1986), pour d'autres enfin, elles étaient rattachées à des projets de développement rural gérés par des ONG avec un volet crédit.

D'emblée, ces IMF se sont distinguées par deux approches différentes :

- les unes, dans la logique « Grameen bank » se positionnant en « distributrices » de microcrédits (essentiellement solidaires),
- les autres axant leur démarche sur la logique de l'épargne comme préalable à l'accès au crédit (mutualistes).

L'effervescence du secteur conduisit au début des années 90 les Autorités monétaires (la BCEAO) à mettre en place un processus de création d'une réglementation applicable au secteur, avec l'appui technique de l'ACDI et de la DID (coopération canadienne). Le résultat en fut la loi PARMEC et ses textes d'application, transposés dans le droit des 8 pays de la sous-région dans les années 94 à 96. Le cadre légal mis en place, sous forme de décret uniforme du conseil des ministres de l'UEMOA était très fortement orienté vers les IMF de type Coopec.

Ainsi, les IMF sont essentiellement désignées comme SFD (Systèmes Financiers Décentralisés) par référence aux dispositifs mutualistes composés de Caisses Locales regroupées en Union, Fédérations et Confédérations. Cependant, les débats menés autour du dispositif PARMEC lors de sa préparation entre les Autorités monétaires (AM), les Ministères des Finances nationaux, les partenaires techniques et financiers concernés, les structures professionnelles en émergence ont aboutit à élargir le concept aux autres formes juridiques d'IMF de type « para mutualiste » (réseaux associatifs), sociétés commerciales, institutions non mutualistes diverses de type « fondations » ou associations « d'utilité publique » en leur ouvrant la possibilité de reconnaissance et d'agrément dans le contexte de la « convention cadre ».

Au total, sur environ 2000 IMF intervenant à ce jour dans les 8 pays (dont une cinquantaine de grands réseaux mutualistes et une multitude de micro-institutions), environ 75% relèvent de la logique coopérative (IMCEC), le reste se rattachant au régime de la convention cadre.

Les nouvelles dispositions proposées par l'acte uniforme du 6 avril 2007 ont pour résultat premier d'unifier le régime réglementaire de l'ensemble des IMF de la sous-région, indépendamment de leur nature juridique, exonérant donc les IMF non IMCEC de la contrainte anxiogène de la « convention cadre », qui n'est valable que 5 ans et renouvelable sous examen des Autorités monétaires (AM). Dans le même temps, elles sont très fortement incitatives à un renforcement de la professionnalisation du secteur, obligeant les IMF de toute catégorie à obtenir un agrément en bonne et due forme des AM (suppression du régime de la reconnaissance simple), à rapporter à la tutelle et aux AM et à adhérer aux Associations professionnelles nationales. Elles devraient entraîner à terme une disparition des groupements de fait d'épargne et de crédit et une tendance forte à la concentration du secteur.

Le cadre général du dispositif de supervision des SFD dans l'UEMOA

La supervision des SFD répond aux objectifs généraux de surveillance qui incombent aux Autorités monétaires régionales et nationales de l'UEMOA :

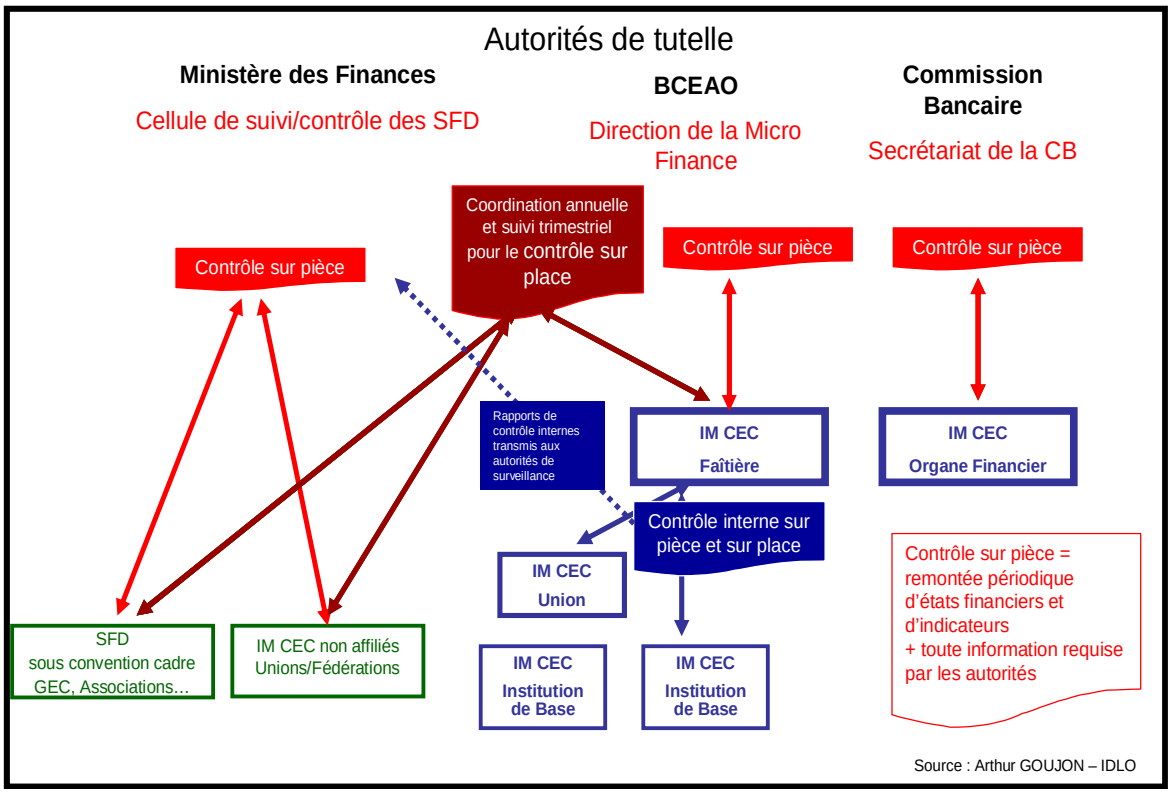
- gestion de la masse monétaire ;
- contrôle prudentiel ;
- protection de la stabilité du système financier ;
- protection de l'épargne publique.

Les modalités d'organisation du dispositif de supervision des SFD ont été définies dans le cadre de la loi PARMEC (1993) et de ses textes d'application. Le principe retenu a été que la supervision incombe aux Autorités monétaires de chacun des états membres, représentées par les Ministères des Finances, en collaboration avec la Commission bancaire de l'UEMOA et la BCEAO.

La fonction de supervision sectorielle couvre les fonctions suivantes :

- Agrément des institutions
- Contrôle sur pièces et sur place
    - Le contrôle sur pièces s'appuie notamment sur les obligations de transmission périodique d'états financiers et d'indicateurs standards.
    - Le contrôle sur place porte sur la conformité du SFD avec l'ensemble de la réglementation spécifique existante et sur la régularité de son fonctionnement
- Suivi du respect des ratios prudentiels définis par la BCEAO pour le secteur
- Suivi des équilibres financiers globaux du secteur
- Autorisations et actions portant sur toute procédure de restructuration (fusion/scission) ou de mise en administration provisoire/liquidation et retrait d'agrément.

Le schéma suivant décrit l'architecture globale du dispositif mis en place pour l'exercice des fonctions de contrôle et qui est progressivement monté en puissance jusqu'à ce jour.



Dans un contexte où le nombre total de SFD identifiés dans la sous-région était encore assez réduit (un peu plus d'une centaine) et où leur poids financier était faible (quelque pourcents de la masse monétaire), cette organisation du dispositif de contrôle présentait deux grands avantages :

- Elle permettait une approche de contrôle sur pièce et sur place et de suivi financier du secteur au plus près des réalités locales,
- Elle concentrait principalement les interventions de la BCEAO, dont la Direction de la Microfinance est située à Dakar, sur un nombre limité d'entités, i.e. les faîtières des IMCEC organisées en réseau. La loi leur fait en effet obligation d'assurer le contrôle interne de leurs unités de base et c'est sur les résultats de ce dernier que les travaux de contrôle des Autorités monétaires peuvent s'appuyer dans leur mission propre.

Concernant les procédures d'agrément, les décisions de sanction vis-à-vis des SFD non conformes ou en irrégularité de gestion et les décisions portant sur les opérations de restructuration et/ou de redressement/liquidation, les Ministère des Finances, en tant qu'Autorités monétaires nationales, sont également en première ligne.

Par ailleurs, au-delà de la fonction de surveillance du secteur, les Ministères des Finances se sont également vus attribuer dans les différents pays la compétence de définition et de promotion de la politique nationale sectorielle microfinance. Les cellules de suivi et de contrôle mises en place ont donc pris en charge, en plus de leur fonction de surveillance, l'accompagnement du développement du secteur, le suivi statistique de ses évolutions, des actions de promotion et d'appui à la structuration interprofessionnelle …

Le nouveau cadre légal introduit par la loi du 6 avril 2007 en cours de transposition dans chacun des états de la sous-région et diverses dispositions d'application apportent des modifications non négligeables au dispositif de surveillance sectoriel :

- La tutelle des SFD demeure attachée au Ministère des Finances (art 18)
- Cependant, au-delà d'un certain seuil de volume d'activité, le contrôle échoit automatiquement à la BCEAO et la Commission bancaire (art 44 « La Banque Centrale et la Commission bancaire procèdent, après information du Ministre, au contrôle de tout système financier décentralisé, dont le niveau d'activité atteint un seuil qui sera déterminé par instruction de la Banque Centrale »). La conséquence de cette disposition sera que les quelques dizaines de grands réseaux mutualistes qui génèrent plus de 80% des encours et flux financiers seront sous tutelle et contrôle direct de la BCEAO
- Au total la coopération déjà très engagée entre les cellules de contrôle ministérielles et la Direction depuis plusieurs années (formation des équipes de contrôle, inspections conjointes…) est en voie de renforcement avec un effort d'investissement très important de la BCEAO
- La séparation des activités de surveillance attribuées aux Ministères des Finances de la fonction de définition et d'implémentation de la politique de développement sectorielle est en cours dans la plupart des 8 pays. Ainsi cette dernière relèvera désormais de « Directions Nationales de la Microfinance au sein d'un ministère autre, aux attributions orientées vers le développement économique et social (quelle qu'en soit la dénomination), alors que la surveillance/contrôle sera assumée par une cellule ou une agence spécialisée au sein du Ministère des Finances.

Les éléments de contrôle et de surveillance prévus dans la réglementation aux fins de protéger l'institution contre les risques auxquels elle est exposée sont les suivants :

- Contrôles sur place
- Contenu des Instructions de la Banque Centrale
- Règles ou ratios prudentiels
- Normes de préparation des états financiers et manuels de procédures
- Rapports annuels, états financiers, rapports internes aux organes de gouvernance
- Etats statistiques et indicateurs, etc.

Le contrôle sur pièce : les obligations réglementaires de « reporting » des SFD

Les principales obligations relatives à l'information produite sont confirmées dans la loi SFD du 6 avril 2007 :

- Emploi des normes comptables arrêtées par la Banque Centrale (art 49). Le nouveau référentiel comptable en cours de dissémination est applicable à compter de l'exercice 2010.
- Production d'un rapport annuel d'activité comportant les états financiers établis selon les normes déterminées par instruction de la Banque Centrale. Les états financiers des IMCEC en réseau sont établis sur une base combinée (art 50)

- Communication du rapport et des états financiers dans les six mois de la fin de l'exercice aux autorités de tutelle (art 51)
- Les états financiers des SFD de l'art 44 (> seuil) sont obligatoirement certifiés par un Commissaire aux Comptes agréé selon les normes OHADA (art 53), et approuvé par le Ministre (art 53)
- Communication en cours d'exercice des données périodiques dont la forme, le contenu et le délai de transmission sont précisés par instruction de la Banque Centrale (art 55)

Le détail des composantes de « reporting » auxquelles sont assujettis les SFD est de fait décrit dans les instructions d'application de la BCEAO.

- Les normes comptables sont reprises dans l'instruction 01 (Relative à l'obligation pour les systèmes financiers décentralisés de produire des états financiers).
- L'instruction 01 précise également la « contexture » des états financiers ainsi que le contenu de leurs postes et leur maquettage.
    - L'état descriptif de la situation patrimoniale (Bilan)
    - L'état de formation du résultat et de présentation des SIG
    - L'état des crédits en souffrance
    - Les états annexes
        - Encours des engagements par signature à court terme
        - Encours des engagements par signature à moyen et long termes
        - Montant total consacré par l'institution aux opérations autres que les activités d'épargne et de crédit
        - Nombre total de membres ou bénéficiaires de l'institution
        - Nombre total de membres ou bénéficiaires de sexe masculin de l'institution
        - Nombre total de membres ou bénéficiaires de sexe féminin de l'institution
        - Population cible de la caisse (ou son estimation)
        - Dépôts à plus d'un an de la caisse auprès des institutions financières
        - Dépôts à terme à plus d'un an des membres ou bénéficiaires auprès de la caisse
        - Autres dépôts à plus d'un an des membres ou bénéficiaires auprès de la caisse
        - Recouvrements sur prêts intervenus au cours de l'exercice
        - Recouvrements sur prêts attendus au cours de l'exercice
    - La liste des dix débiteurs les plus importants de l'institution
    - Le tableau de détermination de l'encours total des prêts aux dirigeants
    - Le tableau des ressources affectées et des crédits consentis sur ressources affectées

    Elle est complétée par les instructions 02 à 04 qui explicitent les règles de regroupement des postes de bilan, de classification des crédits sains selon la durée initiale et de déclassement des créances en souffrance et de provisionnement.

- Le contenu du rapport annuel est détaillé dans les instructions 7 et 8, qui indiquent en annexe le tableau du jeu d'indicateurs extra comptables obligatoires (données générales sur la structure et données sur les opérations de la structure)
- La liste et le mode de calcul des ratios prudentiels sont détaillés dans l'instruction 6. Les 7 points de surveillance sont les suivants :
  1- ratio de limitation des opérations autres que les activités d'épargne et de crédit
  2- réserve générale
  3- limitation des risques portes par une institution
  4- couverture des emplois moyens et longs par des ressources stables
  5- limitation des prêts aux dirigeants
  6- limitation des risques pris sur un seul membre
  7- norme de liquidité

Les instructions nouvelles de la Banque Centrale apportent quelques modifications en contenu et en forme à ces normes de transmission d'informations de surveillance.

Elles comportent pour les SFD de l'article 44 des obligations de reporting au-delà de la périodicité annuelle : états financiers balances trimestrielles sur le modèle des exigences vis-à-vis des banques et établissements financiers.

Le contrôle sur place des autorités de tutelle

- Il est conduit par le corps d'inspection de chaque cellule ministérielle de contrôle et/ou par celui de la Direction de la Microfinance de la BCEAO conjointement ;
- La méthodologie et le contenu du contrôle sont précisément décomposés dans le guide ad hoc dont disposent les intervenants.
- Le but central de la procédure est de vérifier la conformité des opérations et de la gestion du SFD avec la réglementation légale et interne de l'institution, d'évaluer la maîtrise des risques encourus par les épargnants et les sociétaires et de s'assurer de la régularité du fonctionnement.
- Elle débouche sur des recommandations précises d'amélioration sur ces différents points, dont la mise en œuvre est vérifiée lors de l'inspection suivante.
- L'investigation porte en particulier sur le respect par le SFD de son obligation légale de définition et de mise en œuvre de procédures de contrôle interne adaptées et sur l'efficacité de ces procédures.
- Les SFD ont une obligation légale de transmettre au Ministre et/ou à la Banque Centrale tous les rapports internes de vérification ou d'inspection (art 40 loi SFD) dès que ces derniers sont produits. Il appartient aux missions d'inspection des autorités de tutelle de faire bon usage de ces rapports, tels que :
  - Déclenchement de mission de contrôle ad hoc en cas de détection d'irrégularités ou anomalies graves par le contrôle interne
  - Analyse ciblée des points soulevés dans les rapports de contrôle interne lors des missions d'inspection courante.

2.8 Liste des mécanismes actuels de supervision de la loi Microfinance

Dans cette partie est présentée la liste des nouveaux mécanismes de supervision prévus dans la loi SFD de la zone UEMOA. En fonction des objets de la supervision, la BCEAO, la commission bancaire ou le Ministère des finances du pays sont les organismes superviseurs.

Table 2 : Liste des mécanismes actuels de supervision de la loi Microfinance

OBJET DE LA SUPERVISION	OBJECTIFS PAR RAPPORT AUX DISPOSITIONS DE LA REGLEMENTATION	SANCTIONS PREVUES
FORMES JURIDIQUES DE LA STRUCTURE Association Coopérative Société Anonyme Société à Responsabilité Limitée Mutuelle	- S'assurer que la forme juridique est autorisée par la loi ; - Que l'objet et les dispositions internes des statuts, règlements intérieurs et manuels de procédures sont conformes aux dispositions de la loi et de son décret d'application ; - Que les organes de gouvernance (AG, CA, DG) prévus par la loi et leurs attributions soient en adéquation avec les dispositions règlementaires.	Art 70 et 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84
L'IDENTITE ET LES REFERENCES DE LA STRUCTURE -La dénomination -La nationalité -Les références et dates d'obtention de l'agrément -La date de démarrage des activités -La date d'enregistrement des statuts -Le capital social et /ou les dotations en Fonds Propres -L'adhésion à l'association professionnelle dans le délai de 3 mois	- S'assurer que les références de publication de l'agrément au journal officiel et au greffe de la juridiction compétente sont conformes ; - Que la structure est inscrite au greffe du tribunal, dans le registre des SFD et que l'inscription est publiée au J.O . ; - Que l'institution est agrée ; - Que les statuts sont enregistrés ; - Que les organes (AG, CA) se réunissent dans les termes et délais prévus par les dispositions des statuts et règlement intérieurs ; - Que les droits et obligations des actionnaires sont respectés ; - Que la dénomination répond aux exigences requises ; - Le délai de convocation et de tenue des séances sont respectées ; - Que L'institution est membre de l'association professionnelle ; - Que toutes les références liées à l'identité et à l'agrément figurent dans les actes et documents officiels; - Que le capital social est libéré .	Art 74 Art 71 pour la dénomination

LA TAILLE ET LE NIVEAU DES ACTIVITES -L'étendue du réseau -Le niveau d'affiliation -Le nombre de points de services (Sièges et agences/caisses) -Principaux indicateurs de performance -Le contenu des documents fondamentaux (Statuts Règlement intérieur, Manuels de procédures	- Vérifier que le niveau d'activité peut justifier l'intervention ou non de la Commission bancaire ; - Que les dispositions des textes fondamentaux (Statuts, Règlement intérieur, manuels de procédures) sont conformes à la réalité et sont respectées ; - Que les règles de participation dans des filiales et /ou sociétés apparentées et les quotités sont respectées ; - Que les délais de convocation et de tenue des séances des organes statutaires sont respectées.	Art 70 et 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84
LA QUALITE ET LES REFERENCES DES DIRIGEANTS -La nationalité -La qualité des promoteurs -Leurs nombres, les CV, références, adresses, domicile des dirigeants (administrateurs gestionnaires, contrôleurs internes, gérants des caisses et agences) -Expériences, honorabilité -Les extraits de casiers judiciaires -Le respect des dispositions statutaires -L'assistance technique si c'est disponible	- S'assurer que les dossiers des dirigeants sont en conformité avec les dispositions statutaires et ont été approuvés par les autorités lors de la délivrance de l'agrément ou du renouvellement des mandats ; - Vérifier le paiement des droits d'adhésion et des cotisations par les dirigeants ; - Vérifier le respect du délai prévu pour la communication des rapports un mois après la prise des décisions ; - S'assurer que les dirigeants n'aient pas fait l'objet de condamnation ou ne remplissent pas les critères requis pour être membres; - Que les prêts aux dirigeants personnes morales ou physiques ont été autorisés selon les dispositions statutaires et que le montant de leurs encours respecte les quotités autorisées ; - Vérifier que l'obligation de dépôt des pièces au greffe du tribunal et de déclaration écrite aux Ministres des Finances et à la BCEAO est respectée - S'assurer de la transmission de la liste des pièces au procureur dans le délai de 8 jours.	Art 71
LES PRODUITS ET SERVICES OFFERTS A LA CLIENTELE -La collecte des dépôts -L'octroi des prêts et engagements par signature L'octroi de prêts uniquement et engagement par signature Autres produits et services	- Vérifier si la structure a obtenu les agréments requis pour les activités menées et s'assurer que les produits et services offerts sont agrées et répondent aux normes exigées, à la catégorisation prévue par la réglementation ; - S'assurer que la tarification, les taux et conditions sont conformes aux règles édictées ; - Vérifier les références de publication de l'agrément et son enregistrement au greffe ; - S'assurer que les conditions d'offre des produits et services répondent aux normes fixées par la règlementation.	Art 70 et 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84

LES RAPPORTS D'ACTIVITES ET ETATS FINANCIERS ET LEURS CONFORMITES	- S'assurer que les rapports d'activité et états financiers sont édictés conformément aux dispositions comptables et aux règles arrêtées par la Banque Centrale ; - Qu'ils sont approuvés par l'Assemblée Générale de l'institution - Qu'ils sont communiqués aux autorités (Banque Centrale Commission bancaire) dans un délai de 6 mois après la clôture des exercices et sont conservés dans de bonnes conditions.	-
LA GESTION ET LE SUIVI DU PROCESSUS DE DECISIONS -Les décisions affectant les statuts et les autorisations obtenues ; -Les modifications des textes ; -Le transfert du siège ; -La fusion, scission ; -Les prises de participation ou cession de participation ; -L'affiliation ou désaffiliation - La création d'agences/caisses ou de guichets	- Vérifier que les autorisations requises ou les agréments ont été obtenus des autorités ; - Vérifier que la filiation ou désaffiliation ont été soumises à l'autorisation des autorités et la décision de création d'agence/ caisse ou de guichet ait été notifiée dans le délai de 30 Jours ; - S'assurer que les sommes engagées respectent les quotités cessibles.	Voir Art. 71
LA CONFORMITE DES REFERENCES ET INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE -Vérification des indications figurant dans les documents fondamentaux -Entêtes, facturiers -Enseignes panneaux -La publication des états financiers dans le J.O Publicité dans les journaux locaux -La communication des rapports aux autorités	- Vérifier que les instruments de communication contiennent toutes les références requises (formes juridiques, adresse, capital social, n° d'enregistrement, n° d'agrément ; - S'assurer que le délai de 6 mois prévu pour la communication des rapports aux autorités après la clôture de l'exercice social est respecté.	Art 71
CRITERES DE DESIGNATION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET AUDITEURS EXTERNES	- Qualités, compétences ; - Approbation du choix par les autorités compétentes ; - S'assurer que les auditeurs et commissaires aux comptes remplissent les conditions liées à la connaissance de ce secteur.	-
LE RESPECT DES NORMES ET RATIOS PRUDENTIELS	- Vérifier la libération du Capital Social ; - La constitution de réserves générales et obligatoires; - Le respect des normes et ratios prudentiels édictés par la loi et les décrets d'application ;	Art 73

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STRUCTURES MUTUALISTES -Fonctionnement interne -Fonctionnement des fédérations et confédérations	- S'assurer que les dispositions relatives aux textes notamment les règles de constitution du Capital, les statuts, les modalités de fonctionnement de l'Assemblée Générale, du Conseil d'administration, du Comité de Crédit, des organes de contrôle sont respectées ; - S'assurer du respect des principes mutualistes notamment le respect de la souscription de parts sociales, la limitation de la rémunération des parts sociales, le respect de la norme de capitalisation, la constitution de la réserve générale, le respect des règles de fonctionnement et des textes coopératives, le respect des règles liées à la démission, l'exclusion ou le décès d'un membre, les règles relatives à l'apurement des créances et des dettes ; - S'assurer que les fédérations et confédérations fonctionnent selon les dispositions prévues par la loi.	Art 70 et 71, 72, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84
CAS DE SITUATIONS LIEES A LA RESTRUCTURATION -Cas de situations de mesures administratives, d'administration provisoire ; -Cas d'affiliation, de désaffiliation, de fusion, de scission, de dissolution et de liquidation ;	- Vérifier que les dirigeants ont été auditionnés sur les mesures envisagées pour permettre le redressement et que les dirigeants ont été suspendus dans le respect des dispositions règlementaires ; - S'assurer que les conditions de nomination d'un administrateur provisoire ou d'un liquidateur sont conformes aux dispositions règlementaires ; - S'assurer que les appuis nécessaires ont été formulés auprès des actionnaires, sociétaires, associés, ou de l'association professionnelle ; - Veiller au respect des dispositions règlementaires et les textes de l'OHADA en matière d'administration provisoire ou de liquidation ; - Vérifier que les accords conclus avec d'autres institutions similaires et le niveau d'intervention, les autorisations de participations respectent les dispositions règlementaires.	
CAS D'EXISTENCE D'ORGANES FINANCIERS	- S'assurer que l'organe financier est agrée ; - Que les opérations effectuées par l'organe respectent la législation et ont été autorisées ; - S'assurer que les sommes engagées n'excèdent pas la fraction des risques autorisés.	-
CONTROLEURS ET INSPECTEURS -Respect des dispositions relatives au contrôle interne, -Qualité des inspecteurs et contrôleurs internes -Périodicité de production des rapports	- S'assurer que les fonctions de gestion et de contrôle sont séparées ; - Que les contrôleurs et inspecteurs jouissent de l'autonomie requise ; - S'assurer que les rapports respectent les dispositions légales, règlementaires et statutaires ; - S'assurer de la transmission des rapports internes de vérification aux autorités dans les 30 jours qui suivent leurs productions ;	Mesures de redressement si les intérêts des déposants et des créanciers sont menacés
RETRAIT D'AGREMENT	- S'assurer que les conditions de retrait d'agrément sont respectées ;	-

2.9 Réglementation prudentielle

Toute cette partie est basée sur le référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés de l'UEMOA et le projet d'instructions de la BCEAO, qui n'est pas encore publié.

L'élaboration du référentiel comptable spécifique des SFD répond à divers besoins exprimés par les acteurs de la microfinance :

- uniformiser les principes comptables pour l'ensemble des SFD opérant dans l'UMOA ;
- harmoniser les méthodes et normes comptables financières ;
- faciliter la collecte d'une information financière plus exhaustive et plus fiable en vue d'améliorer la surveillance des SFD et d'offrir une base de données pour apprécier leur situation financière.

En matière de réglementation prudentielle, il convient de distinguer les SFD visés par l'article 44 des autres SFD. En effet, la BCEAO et la Commission Bancaire de l'UMOA procèdent, après information du Ministre chargé des Finances de l'Etat d'implantation, au contrôle de tout SFD exerçant ses activités dans l'UMOA, dont les encours de dépôts OU de crédits atteignent au moins deux milliards (2.000.000.000) de FCFA[2].

Schéma récapitulatif des obligations des SFD

Intitulé	Détail	SFD visés à l'article 44	SFD non visés à l'article 44 (autres)
Comptes périodiques	Base :	Mensuelle	Trimestrielle
	Délai maximum :	30 jours calendaires à compter de la fin du mois concerné	30 jours calendaires à compter de la fin du trimestre concerné
	Support :	Electronique	Electronique / Papier
	Envoyé à :	Banque Centrale ou Commission Bancaire	Ministre
Comptes annuels (3)	Délai Maximum :	Communication : 6 mois	Communication : 6 mois
		Publication : 6 mois	Non applicable[4]
	Support :	Electronique / Papier	Papier
	Envoyé à :	Banque Centrale et Commission Bancaire	Ministre
Commissaire aux comptes	Nomination :	Obligatoire[5]	Facultative

[2] Projet d'instruction N°10 de la BCEAO (sous réserve de modifications ultérieures)
[3] Egalement appelés « états réglementaires » en Annexe V du Référentiel spécifique des SFD de l'UMOA
[4] Pas d'obligation de publication
[5] Un commissaire aux comptes est aussi obligatoire pour les confédérations, les fédérations et les unions.

Schéma récapitulatif du contenu des comptes périodiques et des comptes annuels

<table>
<tr><th>Contenu</th><th colspan="2">SFD visés à l'article 44</th><th>SFD non visés à l'article 44 (autres)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Comptes périodiques</td><td colspan="3">Indicateurs financiers incluant les indicateurs de rentabilité, de qualité du portefeuille, d'efficacité/productivité, de gestion du bilan et d'activités.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Indicateurs non financiers incluant les tableaux n°1 (Nombre de membres, bénéficiaires ou clients), n°2 (Effectif des dirigeants et du personnel employé), n°3 (Nombre de déposants), n°4 (Nombre de crédits en cours), n°5 (Répartition des crédits selon leur objet) et n°6 (Indicateurs sur la surveillance).</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Ratios supplémentaires[6] : Limitation des Risques auxquels est exposée une institution, Limitation des Prêts aux Dirigeants et aux Personnels ainsi qu'aux Personnes Liées, Limitation des Risques pris sur une Seule Signature, Norme de Liquidité et Limitation des Opérations Autres que les Activités d'Epargne et de Crédit.</td></tr>
<tr><td>Comptes annuels</td><td colspan="3">▯ Données générales incluant les Tableaux n°1.1 (Nombre de membres, bénéficiaires ou clients), n°1.2 (Effectif des dirigeants et du personnel employé).

▯ Données sur les points de service

▯ Données sur les opérations de collecte de dépôts incluant les Tableaux n°3.1 (Evolution du montant des dépôts), n°3.2 (Evolution du nombre de déposants) et pour les sociétés de capitaux seulement n° 3.3 (Evolution du capital social et sa répartition).

▯ Données sur les crédits incluant les Tableaux n°4.1 (Evolution du montant des crédits accordés), n°4.2 (Evolution du nombre de prêts accordés), n°4.3 (Engagement par signature), n°4.4 (Encours de crédits), n°4.5 (Nombre de crédits en cours), n°4.6 (Opérations de crédit sur ressources affectées), n°4.7 (Gestion du portefeuille de crédit).

▯ Données sur les autres activités incluant les activités de transfert rapides d'argent et de micro assurance.

▯ Autres informations sur les opérations avec la clientèle incluant les Tableaux n°6.1 (Tarification des opérations avec la clientèle), n° 6.2 (Répartition des crédits selon leurs objets) et n°6.3 (Répartition sectorielle des crédits accordés).

▯ Opérations avec les autres institutions financières

▯ Données sur la performance des membres des réseaux

▯ Fonctionnement et vie des organes</td></tr>
<tr><td>Comptes annuels</td><td colspan="3">Ratios prudentiels : Limitation des Risques auxquels est exposée une institution, Couverture des Emplois a Moyen et Long Terme par des Ressources Stable, Limitation des Prêts aux Dirigeants et aux Personnels ainsi qu'aux Personnes Liées, Limitation des Risques pris sur une Seule Signature, Norme de Liquidité, Limitation des Opérations Autres que les Activités d'Epargne et de Crédit, Constitution de la Réserve Générale, Norme de Capitalisation et Limitation des Prises de Participation.</td></tr>
</table>

Les modes de présentation des états périodiques et des comptes annuels sont identiques.

[6] Ces ratios supplémentaires ne font pas partie intégrante des comptes périodiques mais doivent être aussi transmis sur une base trimestrielle pour les SFD non visées par l'Article 44.

Les comptes périodiques

Les **comptes périodiques** sont à transmettre au Ministre chargé des Finances, à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire de l'UMOA sur base mensuelle pour les SFD visés à l'article 44 et sur base trimestrielle pour les autres.

Le délai maximum de transmission est de **30 jours** calendaires à compter de la **fin du mois** concerné pour les SFD visés à l'article 44 et de la **fin du trimestre** pour les autres.

Les comptes périodiques des SFD visés à l'article 44 sont communiqués sur **support électronique** aux Autorités de contrôle. Les autres SFD, à défaut de les fournir sur support électronique, doivent les transmettre sur **support papier**. Ils doivent être revêtus de la signature d'une personne dûment habilitée pour engager la responsabilité du SFD.

Ils sont constitués du bilan, du compte de résultat et des soldes intermédiaires de gestion ainsi que des annexes (notamment l'état des ratios prudentiels).

Les ratios prudentiels incluent :

- Partie A] - Indicateurs financiers ;
- Partie B] – Indicateurs non financiers.

Comme détaillé ci-après.

PARTIE A] INDICATEURS FINANCIERS

TYPE DE RATIO	NOM DU RATIO	FORMULE	ELÉMENTS DE CALCUL	NORMES
INDICATEURS DE RENTABILITE	**Rentabilité des fonds propres**	Résultat net d'exploitation hors subventions (RNE) _____ Montant moyen des fonds propres pour l'exercice (mmFP)	**RNE** = Produits d'exploitation hors subventions ***(PE)*** **-** Charges d'exploitation ***(CE)*** ***PE*** = Total des produits sauf Subventions d'exploitation et Produits exceptionnels ***CE*** = Total charges sauf charges exceptionnelles, les pertes sur exercices antérieurs et les impôts sur les excédents Fonds propres Si fonds propres (FP) mensuels ou trimestriels non disponibles : **mmFP** = (FP année n+FP année n-1)/2	>15%
	Rendement sur actif	Résultat net d'exploitation hors subventions (RNE) _____ Montant moyen de l'actif pour la période	**RNE** (voir «Rentabilité des fonds propres ») Si montant de l'actif mensuel ou trimestriel non disponible : **mmAE** = (Actif année n+ Actif année n-1)/2	>3%
	Autosuffisance opérationnelle	Montant total des produits d'exploitation _____ Montant total des charges d'exploitation	Produits d'exploitation Charges d'exploitation	>130%
	Marge bénéficiaire	Résultat net d'exploitation (RNE) _____ Montant total des produits d'exploitation	Définition des termes : voir plus haut	>20%

PARTIE A] INDICATEURS FINANCIERS

TYPE DE RATIO	NOM DU RATIO	FORMULE	ELÉMENTS DE CALCUL	NORMES
	Coefficient d'exploitation	Frais généraux (FG) _____ Produits financiers nets (PFN)	Frais généraux (FG) Produits financiers nets (PFN)	<ou=40% pour les structures de crédit direct <ou=60% pour les structures d'épargne et de crédit
INDICATEURS DE QUALITÉ DU PORTEFEUILLE	**Portefeuille classé à risqué**	Encours des crédits comportant au moins une échéance impayée de x jours _____ Portefeuille de crédit, montant brut NB : x= 30 ; 90 ; 180 jours.	**Numérateur**= Montant des crédits dont une échéance au moins est impayée depuis plus de x jours. **Dénominateur**= Total des encours de crédits y compris ceux en souffrance.	<5% pour x>ou=30 jours <3% pour x>ou=90 jours <2% pour x>1 80 jours[7]
	Taux de provisions pour créances en souffrance	Montant brut des provisions constituées _____ Montant brut des créances en souffrance	**Numérateur** = Montant des créances ayant fait l'objet de provisions pour prévenir les pertes probables sur les crédits **Dénominateur**= Montant total des créances en souffrance.	>ou=40%
	Taux de perte sur créance	Montant des crédits passés en perte durant la période _____ Montant brut du portefeuille de crédits de la période	**Dénominateur**= Moyenne du total des encours de crédits de la période y compris pris ceux en souffrance	< 2 %

[7] Les 3 ratios x=30, 90 ou 180 jours doivent être respectés

PARTIE A] INDICATEURS FINANCIERS

TYPE DE RATIO	NOM DU RATIO	FORMULE	ELÉMENTS DE CALCUL	NORMES
INDICATEURS D'EFFICACITÉ/ PRODUCTIVITÉ	**Productivité des agents de crédit**	Nombre d'emprunteurs actifs _____ Nombre d'agents de crédit	**Numérateur** = Nombre de personnes ayant un ou plusieurs crédits en cours avec l'institution. Un individu ne peut être pris en compte plus d'une fois.	>ou égal à 130[8]
	Productivité du personnel	Nombre de clients actifs _____ Nombre d'employés	**Numérateur** = Nombre de personnes ayant au moins un dépôt et/ ou un crédit en cours auprès de l'institution. Un individu ne peut être pris en compte plus d'une fois.	>115
	Charges d'exploitation rapportées au portefeuille de crédits	Montant des charges d'exploitation de la période _____ Montant brut du portefeuille de crédits de la période	Charges d'exploitation **Dénominateur**= Moyenne du total des encours de crédits de la période y compris ceux en souffrance.	<ou=35%
	Ratio des frais généraux rapportés au portefeuille de crédits	Montant des frais généraux de la période _____ Montant brut moyen du portefeuille de crédits de la période	Frais généraux **Dénominateur**= Moyenne du total des encours de crédits de la période y compris ceux en souffrance	<15% pour les structures de crédit direct <20% pour les structures d'épargne et de crédit

[8] Les structures qui ne respectent pas cette norme en raison des spécificités propres à leurs institutions devront en donner les raisons.

PARTIE A] INDICATEURS FINANCIERS

TYPE DE RATIO	NOM DU RATIO	FORMULE	ELÉMENTS DE CALCUL	NORMES
	Ratio des charges de personnel	Montant des charges de personnel de la période _____ Montant brut moyen du portefeuille de crédits de la période	**Charges de personnel =** **Dénominateur**= Moyenne du total des encours de crédits y compris ceux en souffrance.	<5% pour les structures de crédit direct <10% pour les structures d'épargne et de crédit
INDICATEURS DE GESTION DU BILAN	**Taux de rendement des actifs**	Montant des intérêts et des commissions perçus au cours de la période _____ Montant des actifs productifs de la période	**Numérateur =** Intérêts et commissions **Dénominateur =** Opérations avec les institutions financières et assimilées + opérations avec les membres ou bénéficiaires + titres à court terme+ immobilisations financières	>15%
	Ratio de liquidité de l'activité	Disponibilités et comptes courants bancaires + instruments financiers facilement négociables de la période _____ Actif total de la période	**Numérateur =** Encaisses et comptes courants ordinaires + titres à court terme. **Dénominateur =** Total actif du bilan	>2% pour les structures de crédit direct >5% pour les structures d'épargne et de crédit
	Ratio de capitalisation	Montant total des fonds propres de la période _____ Montant total de l'actif de la période	Fonds propres **Dénominateur =** Total actif du bilan	>15%
INDICATEURS D'ACTIVITÉS	**Montant moyen des crédits décaissés**	Montant total des crédits décaissés au cours de la période _____ Nombre total des crédits décaissés au cours de la période		Tendance croissante

PARTIE A] INDICATEURS FINANCIERS

TYPE DE RATIO	NOM DU RATIO	FORMULE	ELÉMENTS DE CALCUL	NORMES
	Montant moyen de l'épargne par épargnant	Montant total des dépôts à la fin de la période _____ Nombre d'épargnants à la fin de la période	**Numérateur** = Dépôts des membres ou bénéficiaires **Dénominateur** = Nombre de personnes disposant d'un ou de plusieurs dépôts auprès de l'institution, y compris l'épargne obligatoire. Un individu ne peut être pris en compte plus d'une fois.	Tendance croissante
	Encours moyen des crédits par emprunteur[9]	Total des encours des crédits à la fin de la période _____ Nombre total d'emprunteurs à la fin de la période	**Numérateur** = Crédits sains + crédits en souffrance **Dénominateur** = Nombre de personnes ayant un encours de crédit vis-à-vis de l'institution. Un individu ne peut être pris en compte plus d'une fois.	Tendance croissante

[9] Les structures qui ne respectent pas cette norme en raison des spécificités propres à leurs institutions devront en donner les raisons.

PARTIE B] INDICATEURS NON FINANCIERS

Tableau n°1 : Nombre de membres, bénéficiaires ou clients (en unités)

Indicateurs	Trimestre (T-1)3	Trimestre (T)	Variation (%)
Nombre total de membres, bénéficiaires ou clients (les groupements sont comptés sur une base unitaire) (1)+(2)			
Nombre de personnes physiques non-membres d'un groupement (1) = (a)+(b)			
a) Hommes *b) Femme*			
Nombre de personnes morales (groupements de personnes physiques, entreprises, associations, etc.) (2)			
Nombre de groupements de personnes physiques - bénéficiaires			
Nombre total des membres des groupements de personnes physiques -bénéficiaires (a)+(b)			
a) Hommes *b) Femmes*			

Tableau n°2 : Effectif des dirigeants et du personnel employé (en unités)

Indicateurs	Trimestre (T-1)	Trimestre (T)	Variation (%)
Nombre de membres du Conseil d'administration ou de l'organe équivalent			
Nombre de membres du Conseil de surveillance (*)			
Nombre de membres du Comité de crédit (*)			
Effectif total des employés *(1)+(2) = (a)+(b)*			
(1) Dirigeants (employés exerçant des fonctions de direction ou de gérance) (2) *Autres employé*			
Agents nationaux sous contrat à durée indéterminée (a)			
Agents nationaux sous contrat à durée déterminée (b)			
Personnel expatrié sous contrat à durée indéterminée (c)			
Personnel expatrié sous contrat à durée déterminée (c)			

(*) A renseigner par les institutions coopératives ou mutualistes d'épargne et de crédit

Tableau n°3 : Nombre des déposants

Indicateurs	Trimestre (T-1)	Trimestre (T)	Variation (%)
Nombre total de déposants (1)+(2)			
Nombre de déposants - personnes physiques non membres d'un groupement (1) = (a)+(b)			
a) Hommes *b) Femmes*			
Nombre de déposants - personnes morales (groupements de personnes physiques, entreprises, associations, etc.) (2)			

Tableau n°4 : Nombre de crédits en cours

Indicateurs	Trimestre (T-1)	Trimestre (T)	Variation (%)
Nombre de crédits en cours (1)+(2)			
Nombre de crédits en cours sur les personnes physiques non-membres d'un groupement (1) = (a)+ (b)			
a) Nombre de crédits en cours sur les hommes *b) Nombre de crédits en cours sur les femmes*			
Nombre de crédits en cours sur les personnes morales (groupement de personnes physiques, entreprises, associations, etc.) (2)			

Tableau n°5 : Répartition des crédits selon leur objet (en milliers de FCFA)

Objet des crédits	Trimestre (T-1)	Trimestre (T)	Variation (%)
Crédits d'équipement			
Crédits à la consommation			
Crédits de trésorerie			
Autres crédits			

Tableau n°6 : Indicateurs sur la surveillance

Indicateurs	Trimestre (T-1)	Trimestre (T)	Variation (%)
Nombre d'institutions affiliées*			
Nombre d'institutions affiliées contrôlées*			
Taux de mise en œuvre des recommandations formulées au cours des contrôles			
Nombre de réunions tenues par le Conseil de surveillance*			
Nombre d'agences ou de points de services**			
Nombre de rapport de contrôle interne**			

(*) A renseigner par les structures faîtières des institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit

(**) A renseigner par les institutions non mutualistes.

Les comptes annuels

Les SFD sont tenus de produire un rapport annuel à la fin de chaque exercice social. Ils sont arrêtés au 31 décembre de chaque année et sont produits en francs CFA. Les comptes annuels doivent être communiqués dans les 6 mois après la clôture d'exercice et la durée maximale du premier exercice est fixée à 18 mois.

Les réseaux (unions, fédérations et confédérations des SFD) sont également tenus d'élaborer un rapport annuel sur une base combinée tandis que les SFD non constitués sous forme mutualiste ou coopérative les présentent sur une base consolidée (voir Section 1.2).

Les SFD constitués en réseau doivent transmettre en sus du rapport annuel sur une base combinée, les rapports de chacune des entités membres du réseau.

Le rapport annuel, destiné à la publication, contient, outre les informations sur les activités de l'institution, les états financiers approuvés par l'assemblée générale constitués du bilan, du hors bilan, du compte de résultat, des soldes intermédiaires de gestion ainsi que des annexes (notamment l'état des ratios prudentiels comme détaillé plus bas).

Les SFD visés à l'article 44 sont tenus de transmettre le rapport annuel sur support électronique et papier au Ministère chargé des Finances, à la BCEAO et à la Commission Bancaire tandis que les autres SFD sont tenus de le transmettre sur support papier, qui doit cependant être revêtu de la signature d'une personne dûment habilitée pour engager la responsabilité du SFD.

Le rapport annuel présente de façon sommaire l'historique du SFD ainsi que les principales étapes de son

évolution institutionnelle depuis sa création. Il reflète la vie de l'institution par rapport notamment :

- A son environnement socio-économique ;
- Aux pratiques mutualistes ou coopératives, le cas échéant ;
- A la gouvernance d'entreprise ;
- A l'évolution de sa situation financière ;
- Aux prestations offertes à ses membres (épargne, crédit, micro-assurance, transfert d'argent, monétique, etc.) ;
- Aux innovations en cours concernant les services offerts ;
- Les relations de l'institution avec son environnement, notamment les activités sociales réalisées ;
- La mise en œuvre des obligations en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;
- Aux changements intervenus dans son organisation ;
- Aux difficultés rencontrées ;
- A ses relations avec les Autorités de contrôle ;
- A ses partenaires ;
- A ses perspectives.

Il est également requis des statistiques sur les affiliations et désaffiliations d'institutions membres relatives à la période sous revue ainsi que la liste des autres institutions financières auprès desquelles l'institution effectue des placements ou qui lui octroient des financements.

Le rapport annuel comporte notamment en son annexe:

- Partie I] – Données générales ;
- Partie II] – Données sur les points de service ;
- Partie III] – Données sur les opérations de collecte de dépôts ;
- Partie IV] – Données sur les crédits (crédits et engagements par signature) ;
- Partie V] – Données sur les autres activités ;
- Partie VI] – Autres informations sur les opérations avec la clientèle ;
- Partie VII] – Opérations avec les autres institutions financières ;
- Partie VIII] – Données sur la performance des membres des réseaux (unions, fédérations et confédérations) ;
- Partie IX] – Fonctionnement et vie des organes.

Comme détaillé ci-dessous.

PARTIE I] DONNEES GENERALES *(équivalent aux INDICATEURS NON FINANCIERS dans les comptes périodiques)*

Tableau n°1.1 : Nombre de membres, bénéficiaires ou clients (en unités)

→ Même contenu que la Tableau n°1 inclus dans les comptes périodiques

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Nombre de membres du Conseil d'administration ou de l'organe équivalent			
Nombre de membres du Conseil de surveillance (*)			
Nombre de membres du Comité de crédit (*)			
Nombre de membres des autres comités créés par le SFD (**)			
Effectif total des employés *(3) = (1)+(2)*			
• *Dirigeants (employés exerçant des fonctions de direction ou de gérance) dont* a. *Nationaux* b. *Personnel expatrié* • *Autres employés (2) = (a) – (b) + (c)*			

Tableau n°1 .2 : Effectif des dirigeants et du personnel employé (en unités)

→ Contenu équivalent au Tableau n°2 inclus dans les comptes périodiques

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Agents permanents (a)			
Agents contractuels (b)			
Agents expatriés (c)			

(*) A renseigner par les institutions coopératives ou mutualistes d'épargne et de crédit

(**) A préciser.

PARTIE II] DONNEES SUR LES POINTS DE SERVICE

Tableau : Evolution du nombre de points de service

Paramètres	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Nombre d'institutions de base			
Nombre de guichets ou d'antennes			

PARTIE III] DONNEES SUR LES OPERATIONS DE COLLECTE DE DEPOTS

Tableau n°3.1 : Evolution du montant des dépôts (en milliers de FCFA)

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Montant total des dépôts des membres bénéficiaires ou clients (1) +(2)			
(1) Montant des dépôts de personnes physiques non membres d'un groupement = (a) + (b)			
a. Montant des dépôts des hommes *b. Montant des dépôts de femmes*			
(2) Montant des dépôts des personnes morales (groupements de personnes physiques, entreprises, associations, etc.)			

Tableau n°3.2 : Evolution du nombre de déposants (membres, bénéficiaires ou clients ayant un dépôt dans les livres du SFD) et des comptes inactifs

→ Contenu équivalent au Tableau n°3 inclus dans les comptes périodiques

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Montant total des déposants (1) +(2)			
(1) Montant des déposants - personnes physiques non membres d'un groupement = (a) + (b)			
a. Nombre de déposants hommes *b. Nombre de déposants femmes*			
(2) Montant des déposants - personnes morales (groupements de personnes physiques, entreprises, associations, etc.)			
Nombre de comptes inactifs			
Montant des soldes des comptes inactifs			

Pour les sociétés de capitaux seulement

Tableau n°3.3 : Evolution du capital social et sa répartition

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Montant du capital social (en milliers de FCFA)			
Noms et prénom des principaux actionnaires			
Part des principaux actionnaires (en %)			

IV] DONNEES SUR LES CREDITS (PRETS ET ENGAGEMENTS PAR SIGNATURE)

Tableau n°4.1 : Evolution du montant des crédits accordés dans l'année (en milliers de FCFA)

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Montant des crédits accordés (1) + (2)			
(1) Montant des crédits accordés aux personnes physiques non-membres d'un groupement (1) = (a)+(b)			
a) Montant des crédits accordés aux hommes (a) *b) Montant des crédits accordés aux femmes (b)*			
(2) Montant des crédits accordés aux personnes morales (groupements de personnes physiques, entreprises, associations, etc.)			

Tableau n°4.2 : Evolution du nombre de crédits accordés dans l'année (en unité)

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Nombres de crédits accordés (1) + (2)			
(1) Nombre de crédits accordés aux personnes physiques non-membres d'un groupement = (a)+(b)			
a) Nombre de crédits accordés aux hommes (a) *b) Nombre de crédits accordés aux femmes (b)*			
(2) Nombre de crédits accordés aux personnes morales (groupement de personnes physiques, entreprises, associations, etc.)			
Durée moyenne des crédits accordés (somme des durées des prêts rapportée au nombre de prêts accordés)			

Tableau n°4.3 : Engagement par signature[10]

Nature de l'engagement donné	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Engagement de financement donné en faveur des institutions financières			
Engagement de financements donnés en faveur des membres, bénéficiaires ou clients			
Engagement de garantie d'ordre des institutions financières			
Engagement de garantie d'ordre des membres bénéficiaires ou clients			
Montant			

Tableau n°4.4 : Encours de crédits au 31 décembre

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Encours total de crédits (1) + (2)			
(1) Encours de crédits sur les personnes physiques non-membres d'un groupement = (a)+(b)			
a) Encours de crédits sur les hommes (a) *b) Encours de crédits sur les femmes (b)*			
(2) Encours de crédits sur les personnes morales (groupements de personnes physiques, entreprises, associations, etc.)			

Tableau n°4.5 : Nombre de crédits en cours au 31 décembre (en unité)

→ Contenu équivalent au Tableau n°4 inclus dans les comptes périodiques

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Nombre de crédits en cours (1) + (2)			
(1) Nombre de crédits en cours sur les personnes physiques non-membres d'un groupement = (a)+(b)			
a) Nombre de crédits en cours sur les hommes (a) *b) Nombre de crédits en cours sur les femmes (b)*			
(2) Nombre de crédits en cours sur les personnes morales (groupement de personnes physiques, entreprises, associations, etc.)			

Tableau n°4.6 : Opérations de crédit sur ressources affectées

[10] Par une seule signature, il faut entendre toute personne physique ou morale agissant en son nom propre et/ou pour le compte d'une autre structure dont il détient directement ou indirectement, un pouvoir de contrôle, notamment un contrôle exclusif, conjoint ou une influence notable, tels que définis dans le référentiel comptable spécifique des SFD. Les informations incluses dans ce tableau serviront à calculer le ratio prudentiel IV – Limitation des risques par une seule signature.

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Nombre de crédits accordés sur ressources affectées			
Montant des crédits accordés sur ressources affectées			
Nombre de crédits en cours sur ressources affectées			
Montant des crédits en cours sur ressources affectées			

Tableau n°4.7 : Gestion du portefeuille de crédit

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Encours des créances en souffrances			
Taux brut de créances en souffrance			
Taux de remboursement des crédits accordés (*)			
Taux de recouvrement des créances en souffrance (**)			
Encours des créances en souffrances sur ressources affectées			
Taux brut de créances en souffrance sur ressources affectées			
Taux de remboursement des crédits accordés sur ressources affectées			
Taux de recouvrement des créances en souffrance sur ressources affectées			
Montant des crédits passés en perte			
Taux de perte sur créances			

(*) *Rapport entre le montant des échéances remboursées et le montant dû au cours de l'année - en capital*

(**) *Rapport entre le montant des créances en souffrance recouvrées et le montant total des créances en souffrance*

PARTIE V] DONNEES SUR LES AUTRES ACTIVITES

V.1. Activités de transfert rapides d'argent

Informations d'ordre général :

- Nom et adresse du représentant (Banque, Poste) ;
- Nom et adresse de la société représentée (Western union, Money gram, etc.) ;
- Nombre d'opérations exécutées au cours de l'année :
  - à l'émission ;
  - à la réception.

Tableau n°5. 1 sur les opérations (en milliers de FCFA)

Rubriques	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Transferts reçus (1)			
UEMOA			
Union Européenne			
Etats-Unis			
Autres pays			
Transferts émis (2)			
UEMOA			
Union Européenne			
Etats-Unis			
Autres pays			
Solde des transferts (3) =(1) – (2)			

V.2 Activités de micro assurance

Informations d'ordre général :

- nombre de bénéficiaires ;
- catégories de prestations offertes.

Tableau n°5.2 sur les opérations

Rubriques	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Transferts reçus (1)			
Montant des primes émises			
Assurance-vie Assurance non vie			
Montant des arriérés de primes			
Montant des sinistres à payer			

PARTIE VI] AUTRES INFORMATIONS SUR LES OPERATIONS AVEC LA CLIENTELE

Tableau n°6.1 : Tarification des opérations avec la clientèle (*)

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)
Taux d'intérêt créditeur minimum servis sur les dépôts des membres, bénéficiaires ou clients		
Taux d'intérêt créditeur maximum servis sur les dépôts des membres, bénéficiaires ou clients		
Taux d'intérêt nominal débiteur minimum sur les crédits accordés aux membres, bénéficiaires ou clients		
Taux d'intérêt nominal débiteur maximum sur les crédits accordés aux membres, bénéficiaires ou clients		
Taux d'intérêt effectif global (**)		

(*): Communiquer le taux d'intérêt annuel

(**) Indiquer le mode de détermination

Tableau n°6.2 : Répartition des crédits selon leurs objets

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Transferts reçus (1)			
Crédits d'équipement			
Crédits à la consommation			
Crédits de trésorerie			
Autres crédits			

Tableau n°6.3 : Répartition sectorielle des crédits accordés (*)

Secteurs d'activités	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Agriculture, sylviculture et pêche			
Industries extractives			
Industries manufacturières			
Bâtiment et travaux publics)			
Commerce, restaurants, hôtels			
Electricité, gaz, eau			
Transports, entrepôts et communications			
Assurances, immobilier, services aux entreprises			
Services divers			

(*) La sectorisation retenue dans ce tableau est celle prévue par le référentiel comptable spécifique des SFD.

PARTIE VII] OPERATIONS AVEC LES AUTRES INSTITUTIONS FINANCIERES

Tableau n°7 : Opérations avec les autres institutions financières (établissements de crédit, SFD, autres institutions financières) et les partenaires au développement

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Transferts reçus (1)			
Encours des placements auprès des autres institutions financières			
Encours des emprunts auprès des autres institutions financières			
Montant total des emprunts obtenus dans l'année auprès des autres institutions financières			
Taux d'intérêt moyen des emprunts obtenus dans l'année auprès des autres institutions financières			
Ressources affectées			
Subventions d'exploitation reçues			
Subventions d'équipement reçues			

PARTIE VIII] DONNEES SUR LA PERFORMANCE DES MEMBRES DES RESEAUX (UNIONS, FEDERATIONS ET CONFEDERATIONS)

Tableau n°8 : Indicateurs de performance des institutions affiliées au réseau (*)

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Nombre d'institutions affiliées déficitaires			
Montant total du déficit d'exploitation des institutions affiliées			
Nombre d'institutions affiliées excédentaires			
Montant total de l'excédent d'exploitation des institutions affiliées			

(*) Tableau à renseigner par les structures faîtières

PARTIE IX] FONCTIONNEMENT ET VIE DES ORGANES

Tableau n°9 : Nombre de réunions tenues au cours de l'année

Indicateurs	Année (n-1)	Année (n)	Variation (%)
Transferts reçus (1)			
Par l'Assemblée Générale			
Par le Conseil d'administration ou l'organe équivalent			
Par le Conseil de surveillance (*)			
Par le Comité de crédit (*)			
Par les autres comités (*)			

(*) A renseigner par les institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit

De plus, les annexes doivent aussi inclure les ratios prudentiels qui sont relatifs aux règles et normes suivantes :

- La limitation des risques auxquels est exposé le SFD ;
- La couverture des emplois à moyen et long terme par des ressources stables ;
- La limitation des crédits aux dirigeants, au personnel ainsi qu'aux personnes liées ;
- La limitation des risques pris sur une seule signature ;
- Le coefficient de liquidité ;
- La limitation des opérations autres que les activités d'épargne et de crédit ;
- La réserve générale ;
- La norme de capitalisation ;
- La limitation des prises de participation.

Les ratios réglementaires sont calculés sur la base des données ressortant des états financiers arrêtés au 31 décembre de chaque année et transmis en trois (3) exemplaires au Ministre chargé des Finances, à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire dans un délai de six (6) mois après la clôture de l'exercice.

Les SFD astreints à la transmission trimestrielle de données périodiques aux Autorités (SFD non visés par l'article 44) doivent également leur faire parvenir, sur une base trimestrielle, les ratios relatifs aux points suivants :

- La limitation des risques auxquels est exposé le SFD (Ratio prudentiel I);
- La limitation des crédits aux dirigeants (Ratio prudentiel III);
- La limitation des risques pris sur une seule signature (Ratio prudentiel IV) ;
- Le coefficient de liquidité (Ratio prudentiel V) ;
- La limitation des opérations autres que les activités d'épargne et de crédit (Ratio prudentiel VI).

L'état récapitulatif du calcul des ratios prudentiels est communiqué sur support électronique en complément du support papier au Ministre chargé des Finances, à la Banque Centrale et à la Commission Bancaire. Les états récapitulatifs sous support papier doivent être revêtus de la signature d'une personne dûment habilitée à engager la responsabilité du SFD ou de celle d'un commissaire aux comptes, le cas échéant.

Les modalités de détermination des règles et normes visées à l'alinéa précédent sont jointes dans le tableau ci-dessous :

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
RATIO PRUDENTIEL I	**LIMITATION DES RISQUES AUXQUELS EST EXPOSEE UNE INSTITUTION** *(Article 147 de la loi portant réglementation des SFD)*	Les risques auxquels est exposé un système financier décentralisé ne peuvent excéder le double de leurs ressources internes et externes.	**Ratio = A/B x 100**	**1. Numérateur : risques portés par une institution (A) : Montants nets des provisions et des dépôts de garantis** Comptes de prêts ; Prêts en souffrance ; Crédits à court terme ; Crédits à moyen terme ; Crédits à long terme; Crédits en souffrance ; Titres de placement; Titres d'investissements ; Engagements par signatures donnés. **2. Dénominateur : ressources (B)** Les autres comptes de dépôts créditeurs reçus des institutions financières ; les comptes d'emprunts; les autres sommes dues aux institutions financières ; les comptes d'épargne à régime spécial ; les comptes ordinaires créditeurs des membres, bénéficiaires ou clients ; les dépôts à terme reçus des membres, bénéficiaires ou clients ; les autres dépôts de garantie reçus des membres, bénéficiaires ou clients ; les autres dépôts reçus des clients, membres ou bénéficiaires ; les emprunts reçus des membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme ; les autres sommes dues aux membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme ; les provisions, fonds propres et assimilés.	**La norme à respecter est de 200% maximum**
RATIO PRUDENTIEL II	**COUVERTURE DES EMPLOIS A MOYEN ET LONG TERME PAR DES RESSOURCES STABLES** *(Article 147 de la loi portant réglementation des SFD)*	En vue d'éviter une transformation excessive des ressources à vue et/ou à court terme en emplois à moyen et long terme, les SFD doivent financer l'ensemble de leurs actifs immobilisés ainsi que de leurs autres emplois à moyen et long terme par des ressources stables. Pour le calcul du ratio,	**Ratio = A/B x 100**	**1. Numérateur : ressources stables (A)** Les provisions, fonds propres et assimilés (L01) ; les autres comptes de dépôts créditeurs (F2A) à moyen et long terme ; les comptes d'emprunts à terme auprès des institutions financières (F3F) ; les autres sommes dues aux institutions financières à moyen et long terme (F50); les dépôts à terme reçus à moyen et long terme (G15) ; les comptes d'épargne à régime spécial des membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme (G2A) ; les autres dépôts de garantie reçus des membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme (G30) ; les autres dépôts reçus des membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme (G35) ;les emprunts reçus des membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme (G60) ; les autres sommes dues aux membres, bénéficiaires ou clients à moyen et long terme (G70). **2. Dénominateur : emplois à moyen et long terme (B) (Montants en nets)**	**La norme à respecter est fixée à 100% minimum.**

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
		la notion de durée résiduelle ou durée restant à courir est de plus de 12 mois.		dépôts à terme constitués auprès des institutions financières à plus d'un an (A2H) ; dépôts de garantie constitués auprès des institutions financières à plus d'un an (A2I) ; autres dépôts constitués auprès des institutions financières à plus d'un an (A2J); comptes de prêts à terme auprès des institutions financières à plus d'un an (A3C) ; prêts en souffrance auprès des institutions financières (A70) ; crédits à moyen terme aux membres, bénéficiaires ou clients (B30) ; crédits à long terme aux membres, bénéficiaires ou clients (B40) ; crédits en souffrance des membres, bénéficiaires ou clients (B70) ; titres de participation (D1 E) ; titres d'investissement (D1 L) ; prêts et titres subordonnés (D10) ; dépôts et cautionnements (D1S) ; immobilisations en cours (D23) ; immobilisation d'exploitation (D30) ; immobilisation hors exploitation (D40)	
RATIO PRUDENTIEL III	**LIMITATION DES PRETS AUX DIRIGEANTS ET AU PERSONNEL, AINSI QU'AUX PERSONNES LIEES** *(Articles 35 de la loi portant réglementation des SFD et 20 du décret portant application de la loi portant réglementation des SFD)*	Dans le souci de prévenir le risque de concentration des prêts et des engagements par signature en faveur des dirigeants et du personnel des SFD, la proportion de ressources pouvant leur être dédiée a été fixée, par le ratio de « limitation des prêts et engagements par signature aux dirigeants et au personnel » à 10% des fonds propres .	**Ratio = A/B x 100**	**1. Numérateur : prêts et engagements par signature (A)** Le montant des prêts et engagements par signature donnés aux dirigeants (A) est obtenu à partir des tableaux annexés aux états financiers et est vérifié sur la base de l'état détaillé des crédits mis en place et des engagements par signature donnés par l'institution. **2. Dénominateur : Fonds propres (B)** Subventions d'investissement (L1 0) ; Fonds affectés (L20) ; Provisions pour risques et charges (L30) ; Emprunts et titres émis subordonnés (L41) ; Fonds pour risques financiers généraux (L45) ; Primes liées au capital (L50) ; Réserves (L55) ; Ecart de réévaluation des immobilisations (L59) ; Capital (L60) ; Fonds de dotation (L65) ; Report à nouveau positif (L70) ; Excédents des produits sur les charges (L75) ; Résultat positif de l'exercice (L80). **Eléments à déduire ;** Capital non appelé (L62) ; Excédents des charges sur les produits (E05) ; Immobilisations incorporelles nettes (D24+D31 +D41 +D46) ; Report à nouveau négatif (L70) ; Résultat déficitaire de l'exercice (L80) ; Complément de provisions exigés par les Autorités de contrôle ; Toutes participations constituant des fonds propres dans d'autres SFD ou établissements de crédit.	**La norme à respecter est de 10% maximum**
RATIO	**LIMITATION DES RISQUES PRIS SUR**	Les risques pris sur une seule signature	**Ratio = A/B x**	**1. Numérateur : prêts et engagements par signature (A)**	**La norme à respecter est**

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
PRUDENTIEL IV	**UNE SEULE SIGNATURE** *(Articles 147 de la loi portant réglementation des SFD)*	sont limités à 5% des fonds propres. Par risques, il faut entendre l'encours des prêts accordés ainsi que les engagements de financement et de garantie donnés aux membres, bénéficiaires ou clients. Par une seule signature, il faut entendre toute personne physique ou morale agissant en son nom propre et/ou pour le compte d'une autre structure dont il détient directement ou indirectement, un pouvoir de contrôle, notamment un contrôle exclusif, conjoint ou une influence notable, tels que définis dans le référentiel comptable spécifique des SFD	**100**	Le montant des prêts et engagements par signature donnés au plus gros emprunteur est obtenu à partir des annexes aux états financiers et est vérifié à partir de l'état des prêts accordés par l'institution. **2. Dénominateur : Fonds propres (B)** Subventions d'investissement (L1 0) ; Fonds affectés (L20) ; Provisions pour risques et charges (L30) ; Emprunts et titres émis subordonnés (L41) ; Fonds pour risques financiers généraux (L45) ; Primes liées au capital (L50) ; Réserves (L55) ; Ecart de réévaluation des immobilisations (L59) ; Capital (L60) ; Fonds de dotation (L65) ; Report à nouveau positif (L70) ; Excédents des produits sur les charges (L75) ; Résultat positif de l'exercice (L80). **Eléments à déduire :** Capital non appelé (L62) ; Excédents des charges sur les produits (E05) ; Immobilisations incorporelles nettes (D24+D31 +D41 +D46) ; Report à nouveau négatif (L70) ; Résultat déficitaire de l'exercice (L80) ; Complément de provisions exigés par les Autorités de contrôle ; Toutes participations constituant des fonds propres dans d'autres SFD ou établissements de crédit.	**de 5% maximum.**

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
RATIO PRUDENTIEL V	**NORME DE LIQUIDITE** *(Article 147 de la loi portant réglementation des SFD)*	La norme de liquidité mesure la capacité de l'institution à faire face à son passif exigible, c'est à dire à honorer ses engagements à court terme (trois (3) mois au maximum) avec ses ressources à court terme (trois (3) mois au maximum), à savoir ses valeurs réalisables et disponibles. Pour le calcul du coefficient de liquidité, il est retenu la notion de durée résiduelle ou durée restant à courir.	**Ratio = A/B x 100**	1. Numérateur : valeurs réalisables et disponibles (A) (Montants nets) valeurs en caisse (A10) ; dépôts à court terme constitués auprès des institutions financières (A2J); encours des prêts à court terme accordés aux institutions financières (A3B) ; encours des crédits à court terme accordés aux membres, bénéficiaires ou clients (B2D) ; titres de placement (C10); comptes de stocks (C30) ; débiteurs divers à court terme (C40) ; valeurs à l'encaissement avec crédit immédiat (C56) ; créances rattachées (A60+B65+C55+D60) ; encours des engagements de financement et de garantie à court terme donnés. **2. Dénominateur : passif exigible (B)** comptes ordinaires créditeurs des organismes financiers auprès de l'institution (F1A) ; autres comptes de dépôts créditeurs des institutions financières (F2A) ; autres dépôts reçus des institutions financières à court terme (F2D) ; emprunts à court terme de l'institution auprès des organismes financiers (F3E) ; autres sommes dues aux institutions à court terme (F50) ; comptes ordinaires créditeurs des membres, bénéficiaires ou clients (G10) ; dépôts à terme reçus à court terme (G15) ; comptes d'épargne à régime spécial (G2A) ; autres dépôts de garantie reçus des membres, bénéficiaires ou clients à court terme (G30) ; autres dépôts à court terme des membres, bénéficiaires ou clients auprès de l'institution (G35) ; emprunts à court terme de l'institution auprès des membres (G60) ; autres sommes dues à court terme (G70) ; versements restant à effectuer à court terme (H 10) ; créditeurs divers à court terme (H40) ; encours des engagements de financement et de garantie à court terme reçus.	**Pour les institutions non affiliées, la norme à respecter est fixée à 100% minimum ;** **Pour les institutions affiliées, la norme à respecter est fixée à 80% minimum ;** **Pour les institutions qui ne collectent pas des dépôts, la norme à respecter est fixée à 60% minimum.**
RATIO PRUDENTIEL VI	**LIMITATION DES OPERATIONS AUTRES QUE LES ACTIVITES D'EPARGNE ET DE CREDIT** ***(Article 36 de la loi***	Sont considérées comme opérations autres que les activités d'épargne et de crédit, toute activité non comprise dans le champ des définitions des activités de collecte	**Ratio = A/B x 100**	**1. Numérateur :** montant consacré par l'institution aux activités autres que l'épargne et le crédit (A) Le montant consacré par l'institution aux opérations autres que les activités d'épargne et de crédit (A) peut être obtenu à partir des tableaux annexés aux états financiers.	**La norme à respecter est de 5% maximum.**

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
	portant réglementation des SFD)	de l'épargne et des opérations de prêts prescrites aux alinéas 1 et 2 de l'article 4 de la loi.		**2. Dénominateur :** risques portés par une institution (B) : Montants nets des provisions et des dépôts de garantis Comptes de prêts (A3A) ; Prêts en souffrance (A70) ; Crédits à court terme (B2D) ; Crédits à moyen terme (B30) ; Crédits à long terme (B40) ; Crédits en souffrance (B70) ; Titres de placement (D1E) ; Titres d'investissements (D1 L) ; Engagements par signatures donnés (N1A+N1J+N3A+Q1A).	
RATIO PRUDENTIEL VII	**CONSTITUTION DE LA RESERVE GENERALE** *(Articles 85 et 124 de la loi portant réglementation des SFD)*	La dotation de la réserve générale est alimentée par un prélèvement annuel de 15% minimum sur les excédents nets avant ristourne ou distribution de dividendes de chaque exercice, le cas échéant, après imputation de tout report à nouveau déficitaire éventuel. Les sommes mises en réserve générale ne peuvent être partagées entre les sociétaires, associés ou actionnaires. La dotation à la réserve générale est obligatoire, quelque soit le niveau atteint par le montant cumulé de cette réserve par rapport au capital social de l'institution.		Base : Résultat (L80) + Report à nouveau déficitaire (L70)	**Dotation annuelle : Base x 15% minimum**

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
RATIO PRUDENTIEL VIII	**NORME DE CAPITALISATION** *(Articles 85 et 123 de la loi portant réglementation des SFD)*	La norme de capitalisation, déterminée par le ratio des fonds propres sur le total de l'actif, vise à garantir un minimum de solvabilité à l'institution au regard de ses engagements.	**Ratio : A/Bx100**	Les fonds propres moyens retraités sont déterminés, pour chaque période, à savoir N-1 et N, comme suit : A1 : fonds propres retraités de l'exercice N-1 : Subventions d'investissement (L1 0) ; Fonds affectés (L20) ; Provisions pour risques et charges (L30) ; Emprunts et titres émis subordonnés (L41) ; Fonds pour risques financiers généraux (L45) ; Primes liées au capital (L50) ; Réserves (L55) ; Ecart de réévaluation des immobilisations (L59) ; Capital (L60) ; Fonds de dotation (L65); Report à nouveau positif (L70) ; Excédents des produits sur les charges (L75) ; Résultat positif de l'exercice (L80). Eléments à déduire : Capital non appelé (L62) ; Excédents des charges sur les produits (E05) ; Immobilisations incorporelles nettes (D24+D31 +D41 +D46) ; Report à nouveau négatif (L70) ; Résultat déficitaire de l'exercice (L80) ; Complément de provisions exigés par les Autorités de contrôle; Toutes participations constituant des fonds propres dans d'autres SFD ou établissements de crédit. A2 : fonds propres retraités de l'exercice N : Subventions d'investissement (L1 0) ; Fonds affectés (L20) ; Provisions pour risques et charges (L30) ;Emprunts et titres émis subordonnés (L41) ; Fonds pour risques financiers généraux (L45) ; Primes liées au capital (L50) ; Réserves (L55) ; Ecart de réévaluation des immobilisations (L59) ; Capital (L60) ; Fonds de dotation (L65) ; Report à nouveau positif (L70) ; Excédents des produits sur les charges (L75)* ; Résultat positif de l'exercice (L80). **Eléments à déduire :** Capital non appelé (L62) ; Excédents des charges sur les produits (E05)* ; Immobilisations incorporelles nettes (D24+D31 +D41 +D46) ; Report à nouveau négatif (L70) ; Résultat déficitaire de l'exercice (L80) ; Complément de provisions exigés par les Autorités de contrôle ; Toutes participations constituant des fonds propres dans d'autres SFD ou	**La norme à respecter est fixée à 15% minimum.** **Les SFD en activité à la date de la signature de la présente instruction disposent d'un délai de deux (2) ans pour se conformer à la norme de capitalisation.**

NUMERO DU RATIO	NOM DU RATIO	OBJECTIFS DU RATIO	FORMULE	ELEMENTS DE CALCUL	NORMES
				établissements de crédit. **Fonds propres moyens retraités de A = (A1 + A2) x 1/2** 2. Numérateur : Total actif (E90) en montants nets (B)	
RATIO PRUDENTIEL IX	**LIMITATION DES PRISES DE PARTICIPATION** *(Article 36 de la loi)*	Les institutions de finance décentralisées peuvent prendre des participations dans les sociétés dans la limite de 25% de leurs fonds propres.	**Ratio = A x 25%**	Les fonds propres (A) sont composés : Subventions d'investissement (L10) ; Fonds affectés (L20) ; Provisions pour risques et charges (L30) ; Emprunts et titres émis subordonnés (L41) ; Fonds pour risques financiers généraux (L45) ; Primes liées au capital (L50) ; Réserves (L55) ; Ecart de réévaluation des immobilisations (L59) ; Capital (L60) ; Fonds de dotation (L65) ; Report à nouveau positif (L70) ; Excédents des produits sur les charges* ; Résultat positif de l'exercice (L80). Eléments à déduire : Capital non appelé (L62) ; Excédents des charges sur les produits (E05)* ; Immobilisations incorporelles nettes (D24+D31+D41+D46) ; Report à nouveau négatif (L70) ; Résultat déficitaire de l'exercice (L80) ; Complément de provisions exigés par les Autorités de contrôle , Toutes participations constituant des fonds propres dans d'autres SFD ou établissements de crédit.	

Le commissaire aux comptes

Les états financiers des confédérations, des fédérations, des unions ou des SFD visés à l'article 44 doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Pour les autres SFD qui ne remplissent pas les critères de l'article 44, la nomination d'un commissaire aux comptes est facultative.

Dans le cas des SFD qui ont choisi la forme de sociétés commerciales (S.A. et S.à.r.l.) : ils répondent également aux dispositions du droit commercial OHADA et doivent être certifiés par un commissaire aux comptes s'ils remplissent les conditions décrites sous le paragraphe 2.3 du présent guide.

La sélection des cabinets d'audit

Le choix du commissaire aux comptes est soumis à l'approbation du Ministre chargé des Finances, et, dans le cas des SFD visés à l'article 44, à celle de la Banque Centrale ou de la Commission Bancaire de l'UMOA.

Le commissaire aux comptes est désigné obligatoirement sur la liste des experts agréés par les ordres nationaux d'experts comptables ou de comptables agréés. Afin de favoriser l'indépendance des commissaires aux comptes, leur sélection est réalisée par appel d'offres sur la base de procédures adoptées par les organes dirigeants.

Champ de la certification

Le rapport de certification des comptes couvre notamment les points ci-après :

- Le fonctionnement des organes (Conseil d'Administration, Conseil de Surveillance, Comité de Crédit) ;
- Le fonctionnement du contrôle interne ;
- L'opinion sur les comptes ;
- Le respect de la réglementation prudentielle et de toute disposition légale et réglementaire.

En outre, le commissaire aux comptes est tenu d'élaborer un rapport spécial sur les conventions réglementées ainsi que la gestion du fonds de sécurité s'il y a lieu.

2.9.1 Le fond de sécurité ou de solidarité

Définition

Le Fonds de sécurité ou de solidarité s'entend de la réserve collective, en sus de la réserve générale, dotée obligatoirement par l'ensemble des entités ou institutions membres d'un réseau (unions, fédérations et confédérations), pour se protéger contre les risques liés à leur activité.

Objectif

Le Fonds de sécurité ou de solidarité est destiné à :

- Contribuer au financement des institutions membres du réseau dont les fonds propres se situent en deçà du niveau fixé par les membres du réseau pour permettre à l'institution de respecter les normes prudentielles ;
- Faire face aux difficultés conjoncturelles des institutions affiliées résultant notamment :
    - des risques d'illiquidité ;
    - de choc exogène de nature à entamer la viabilité financière du SFD.

Mode de constitution

Le Fonds de sécurité ou de solidarité est constitué sous la forme d'un compte spécifique ouvert dans les livres de la structure faîtière.

Ressources

Le Fonds de sécurité ou de solidarité est alimenté par les cotisations annuelles non remboursables des institutions membres, sur la base d'un prélèvement minimum de 2% de la production de crédit de l'exercice précédent.

Les contributions de chacune des institutions affiliées sont reçues par la structure faîtière au plus tard 6 mois après la clôture de l'exercice.

La dotation du Fonds de sécurité ou de solidarité est obligatoire quel que soit le niveau des fonds propres du réseau.

Modalités d'intervention

Le Fonds de sécurité ou de solidarité intervient sur demande d'une institution membre du réseau. La requête d'utilisation du Fonds de sécurité ou de solidarité, accompagnée du plan de redressement de l'institution requérante, est soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration de la structure faîtière.

La décision d'octroi d'un concours au titre du Fonds de sécurité ou de solidarité requiert l'approbation des trois-quarts (3/4) des membres du Conseil d'Administration.

La décision de mise en place de ce concours est également tributaire de l'approbation préalable, par l'organe de contrôle de la structure faîtière, du plan de redressement et du plan de trésorerie de l'institution concernée.

Les ressources mises à la disposition de l'institution emprunteuse constituent un prêt subordonné qu'elle s'engage à rembourser selon les modalités mentionnées dans la décision d'octroi de ce concours. Les modalités de remboursement seront précisées dans le règlement intérieur du fonds de sécurité ou de solidarité.

Gestion des ressources

La surveillance du Fonds de sécurité ou de solidarité est assurée par l'organe de contrôle de la structure faîtière.

L'organe de contrôle est tenu d'élaborer un rapport général de contrôle de la gestion du Fonds de sécurité ou de solidarité et de rendre compte, au moins une fois l'an, à l'Assemblée Générale de la structure faîtière. Le rapport fait notamment ressortir le solde du compte en début et en fin de période, les cumuls des dotations du Fonds, des utilisations, des remboursements et le montant des cotisations des membres au cours de l'année ainsi que, les utilisations et les remboursements de la période.

Le rapport de contrôle porte également sur l'évaluation de la mise en œuvre des plans de redressement des institutions ayant bénéficié des concours du fonds.

Pour les structures faîtières visées à l'article 44 de la loi SFD, le commissaire aux comptes peut dans le cadre de sa vérification globale élaborer un rapport spécifique sur la gestion du Fonds de sécurité ou de solidarité.

Règlement intérieur

Les réseaux (confédérations, fédérations et unions des SFD) déjà constitués sont tenus d'instituer le Fonds de sécurité ou de solidarité et d'élaborer, dans un délai de 6 mois après cette date, un règlement intérieur organisant son fonctionnement.

2.10 Référentiel et plan comptable applicable

Spécificités du nouveau référentiel comptable

Les principes comptables suivants restent inchangés :

- **Continuité de l'exploitation** : le SFD est présumé poursuivre ses activités sur un horizon temporel prévisible. Dans le cas contraire, les actifs, les passifs et le hors bilan sont évalués sur la base de leur valeur liquidative ;
- **Indépendance des exercices** (d'autonomie, de séparation, de spécialisation ou de cut-off) : le référentiel repose sur une logique de comptabilité d'engagement ;
- **Coût historique** : les biens acquis à titre onéreux sont enregistrés à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes ;
- **Prudence** : ce principe revient à apprécier raisonnablement les faits et les opérations à enregistrer, afin d'éviter le transfert sur l'avenir des risques actuels qui peuvent affecter le patrimoine et le résultat des SFD ;
- **Permanence des méthodes (ou de fixité)** : les méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers doivent être constantes d'un exercice à un autre pour en faciliter la comparabilité sauf changements exceptionnels dans la situation du SFD ;
- **Importance relative ou importance significative :** est significative toute information dont l'omission est susceptible d'influencer les jugements et/ou les décisions économiques prises par les destinataires des états financiers. Les comptes d'importance significative doivent être présentés séparément dans les états financiers ;

- **Non compensation :** aucune compensation ne peut être faite entre les actifs et les passifs, entre les charges et les produits, ni entre les engagements hors bilan. Exemple classique : les comptes nantis ne doivent pas être comptabilisés avec les comptes crédit ;
- **Intangibilité des bilans ou la correspondance bilan de clôture – bilan d'ouverture** : le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture précédent. Toutes les opérations intervenues après l'arrêt des états financiers sont considérées comme faisant partie de l'exploitation de l'exercice suivant et n'affectent pas les soldes de départ ;
- **Transparence** : le SFD doit « se conformer aux règles et procédures en vigueur en les appliquant de bonne foi » sans tenter de dissimuler la vérité.

Cependant, le référentiel comptable spécifique des SFD de l'UEMOA, émis par la BCEOA, fait intervenir dans l'ouverture des comptes plusieurs facteurs :

- La nature des opérations ;
- L'ordre de liquidité des actifs et d'exigibilité du passif ;
- Les distinctions liées aux caractéristiques des opérations et aux contreparties avec lesquelles sont effectuées ces opérations (notion d'attributs comme détaillé ci-dessous).

Plan comptable

Nature des opérations

Les propositions d'ouverture de comptes privilégiant la nature des opérations, les comptes sont répartis en huit (8) classes. Chaque compte est désigné dans le plan par un numéro et un intitulé. Le premier chiffre ou compte représente le numéro attribué à la classe à laquelle il appartient. Les autres chiffres constitués de gauche à droite décrivent de façon plus détaillée la nature des opérations.

CLASSE	POSTE	COMPTE GENERAL	COMPTE	SOUS-COMPTE
2	20	202	2022	20221

Attributs

Un attribut donne pour chaque solde d'un compte général une particularité relative à l'agent économique acteur de l'opération visée ou à la nature même de l'opération effectuée. Cet attribut apparaît au niveau de l'intitulé du compte. Les attributs pris en compte dans l'élaboration du nouveau référentiel comptable sont :

- Durée initiale ;
- Durée résiduelle ;
- Catégories d'agents économiques ;
- Pays de résidence des contreparties ;
- Dépôts et emprunts affectés ou non affectées ;
- Crédits mobilisables ou non mobilisables ;

- Crédits sur ressources affectées ;
- Objets des financements ;
- Garanties affectées aux crédits aux membres, bénéficiaires ou clients ;
- Secteurs d'activité.

Le détail des attributs est présenté en Annexe 3.

COMPTES DE BILAN				
CLASSE 1	**CLASSE 2**	**CLASSE 3**	**CLASSE 4**	**CLASSE 5**
Opérations avec les Institutions Financières(IF)	Opérations avec les membres bénéficiaires ou clients	Opérations sur Titres et diverses	Valeurs Immobilisées	Provisions, fonds propres et assimilés
10. Valeurs en caisse 11. Comptes ordinaires chez les institutions financières 12. Autres comptes de dépôts chez les institutions financières 13. Compte de prêts aux IF 15. Comptes ordinaires des IF 16. Autres comptes de dépôts des institutions financières 17. Compte Emprunts et autres sommes dues aux IF 18. Ressources affectées 19. Compte de prêt en souffrance.	20. Crédits aux membres ou bénéficiaires 25. Comptes des membres ou bénéficiaires 27. Emprunt et autre somme dues aux membres, clients ou bénéficiaires. 29. Comptes de Crédits en souffrance	30. Titres de placement 32. Compte de stocks et emplois divers 33. Débiteurs divers et créditeurs divers 37. Comptes transitoires et d'attente 38. Comptes de régularisation 39. Compte de liaison	41. Immobilisations financières 42. Dépôts et cautionnements 43. Immobilisations en cours 44. Immobilisations d'exploitation 45. Immobilisations hors exploitation 46. Opérations de crédit-bail et location avec option d'achat 47. Opération de location-vente 49. Compte de créances en souffrance	50. Subventions et autres fonds reçus 51. Provisions pour risques et charges 52. Provisions réglementées 53. Emprunts et titres émis subordonnés 54. Fonds pour risques financiers généraux 55. Primes liées au capital et réserves 56. Fonds de dotation 57. Capital sociale 58. Report à nouveau 59. Excédent ou déficit

COMPTES DE HORS BILAN	
ENGAGEMENTS HORS BILAN	
90 Engagements de financement 91 Engagements de garantie 92 Engagements sur Titres	93 Engagements sur Opérations en devises 94 Autres engagements 96 Opérations effectuées pour le compte des Tiers 99 Engagements douteux
COMPTE DE GESTION	
CLASSE 6	**CLASSE 7**
Comptes de charges	**Comptes de produits**
60. Charges d'exploitation financière 61. Achats et variations de stocks 62. Autres charges externes et charges diverses d'exploitation 63. Impôts, taxes et versements assimilés 64. Charges de personnel 65. Dotations au fonds pour risques financiers généraux 66. Dotation aux Amortissements et provisions et pertes sur créances irrécouvrables 67. Charges exceptionnelles et pertes sur exercices antérieurs 69. Impôts sur excédents.	70. Produits d'exploitation financière 71. Ventes et variations de stocks 72. Produits divers d'exploitation 73 Production immobilisée 74 Subvention d'exploitation 75 Reprises du fonds pour risques financiers généraux 76 Reprises d'amortissements, de provisions et récupérations sur créances irrécouvrables 77. Produits exceptionnels et profits sur exercices antérieurs

Etablissement des comptes « consolidés » et combinés

La combinaison et la consolidation des comptes a pour objectif de présenter le patrimoine, la situation financière et le résultat d'un groupe de SFD (Union, Fédération, Confédération ou Société) comme s'il s'agissait d'une entité unique.

La combinaison des comptes

Les entreprises visées sont les entreprises appartenant aux secteurs coopératif ou mutualiste et constituant un ensemble homogène à stratégie et direction communes, c'est-à-dire : les unions, fédérations et confédérations communément appelées les structures faitières.

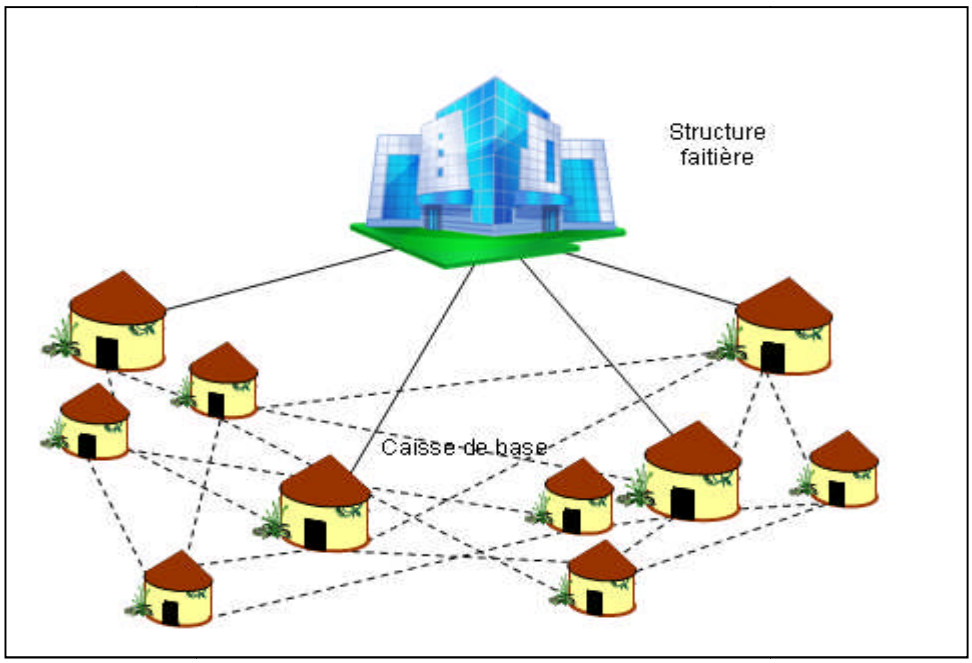


Figure 2 : Schéma de Structure Faîtière

La méthode de combinaison des comptes des structures mutualistes ou coopératives présente une particularité essentielle, qui repose sur les spécificités de leur structuration financière. Le capital de la structure faîtière est détenu par les caisses de base qui possèdent chacune des titres de participation. Cependant, dans la mesure où c'est la structure faîtière qui présente des comptes combinés, elle devient la structure combinante.

Sera alors intégrée dans le périmètre de combinaison toute structure mutualiste ou coopérative répondant aux critères d'unité et de cohésion et détenant des titres de participation dans une structure faîtière.

Ne doivent être prises en compte dans le périmètre de combinaison que les entités reconnues en vertu des dispositions légales. Toutefois, si l'intégration d'une telle unité est d'une importance significative (qui doit être justifiée) pour donner une meilleure image des comptes combinés présentés, la prise en compte du SFD concerné peut être tolérée dans le champ de combinaison sous réserve de justifier que des mesures soient prises pour régulariser sa situation juridique.

L'obligation d'établir des comptes combinés incombe à la structure faîtière (Union, Fédération ou Confédération).

Les comptes combinés résultent du cumul des comptes annuels des différents SFD compris dans le périmètre, éventuellement après retraitements et reclassements.

La consolidation des comptes

Sont visés les SFD n'appartenant pas aux secteurs mutualistes ou coopératifs qui contrôlent de manière exclusive **ou** conjointe une ou plusieurs autres entreprises, ou qui exercent sur elles une influence notable.

Les établissements qui établissent des comptes consolidés sont dénommés entreprises mères.

Est désigné sous le nom de groupe, l'ensemble composé de l'entreprise mère et des entreprises contrôlées de manière exclusive ou conjointe par celle-ci, directement ou indirectement.

Une entreprise est considérée comme contrôlée de manière exclusive lorsque l'entreprise mère y détient, directement ou indirectement, une participation en capital lui conférant, soit la majorité des droits de vote, soit le pouvoir de nommer la majorité des membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance. Le contrôle exclusif est également présumé dans les deux cas suivants :

- lorsqu'il n'existe pas d'autres actionnaires ou associés détenant ensemble une participation supérieure à celle de l'entreprise mère ;
- lorsque, notamment en vertu d'un contrat de gestion ou de clauses statutaires, l'entreprise mère, exerce une influence dominante.

En l'absence de contrôle exclusif, une entreprise est considérée comme contrôlée de manière conjointe par l'entreprise mère et d'autres associés, lorsque son capital est détenu par un nombre limité d'associés ou d'actionnaires qui désignent conjointement les organes de direction en vue d'une politique commune.

L'influence notable sur la gestion et la politique financière d'une entreprise est présumée lorsqu'une entreprise mère dispose, directement ou indirectement, d'une fraction au moins égale à 20% des droits de vote de cette entreprise, lorsque les conditions d'un contrôle conjoint ne sont pas réunies.

Les comptes des structures incluses dans le champ de consolidation défini ci-dessus sont consolidés quelque soit la forme juridique de ces structures et le pays d'exercice de leur activité.

L'inclusion de certaines structures dans le champ de consolidation des comptes n'est pas obligatoire lorsqu'elle ne présente pas de caractère significatif. Sont notamment considérées comme étant dans ce cas, les entreprises dont le total bilan est inférieur à 2% du total bilan de l'entreprise mère.

Les comptes des SFD non mutualistes, non coopératifs inclus dans le champ de consolidation sont consolidés par l'application des méthodes suivantes :

- les SFD non mutualistes, non coopératifs contrôlés de manière exclusive sont consolidés par la méthode de l'intégration globale qui consiste à substituer au montant des titres figurant au bilan de l'entreprise mère chaque élément du patrimoine et du résultat de l'entreprise consolidée, après élimination des opérations réciproques ;
- Les SFD non mutualistes, non coopératifs contrôlés de manière conjointe sont consolidés par la méthode de l'intégration proportionnelle qui consiste à substituer au montant des titres figurant au bilan de l'entreprise mère, proportionnellement à la fraction des intérêts détenus, chaque élément du patrimoine et du résultat de l'entreprise consolidée, après élimination des opérations réciproques ;

- les comptes des SFD non mutualistes, non coopératifs sur lesquels le groupe exerce une influence notable sont consolidés par la méthode de la mise en équivalence qui consiste à substituer au montant des titres figurant au bilan du groupe, la quote-part détenue des capitaux propres de l'entreprise consolidée.

Les méthodes de présentation des états financiers consolidés sont identiques qu'il s'agisse d'une consolidation ou d'une combinaison.

3. Acceptation, préparation et planification des audits

Cette phase vient en amont de l'audit financier à proprement parlé et est d'une importance capitale dans le bon fonctionnement de la mission d'audit. Une bonne préparation de l'audit permet de fixer les termes de la relation entre client et auditeur, d'obtenir un premier confort d'audit, de planifier au mieux l'intervention de l'équipe d'audit en relation avec les disponibilités du client. Tout cela se traduit par une plus grande efficacité de l'audit, une meilleure communication avec le client et un gain de temps substantiel.

La phase de préparation peut se décliner en 10 étapes indispensables qui sont les suivantes :

Etape 1 : Acceptation / continuation de la mission d'audit

Selon la norme **ISA 220 §12**, l'associé s'assure que l'acceptation et le maintien de la relation client respecte des procédures appropriées et que les conclusions soient documentées.

Le « **risque d'engagement** » est le risque qu'un auditeur soit amené à exprimer une opinion incorrecte du fait de nombreuses anomalies significatives dans les états financiers.

L'évaluation de ce risque se fait par le biais d'une connaissance des activités du client et de son environnement, via des entretiens avec les dirigeants, les précédents auditeurs, les organes de surveillance, l'analyse de l'environnement du client, etc.

L'auditeur devra notamment se pencher sur les objectifs et stratégies de l'institution, sa structure opérationnelle, le fonctionnement de son activité, ses résultats d'exploitation, sa capacité d'autofinancement, les principales opérations et autres évènements économiques susceptibles d'affecter ses états financiers.

Une vision claire obtenue des principaux risques liés à l'acceptation de la mission permet alors d'estimer les compétences et le personnel nécessaires pour la bonne réalisation de l'audit.

De nombreuses institutions de micro finance connaissent une croissance rapide et le personnel, les contrôles ou les systèmes adéquats nécessaires pour soutenir cette croissance sont parfois trop faible ce qui crée alors un risque d'engagement très élevé pour l'audit des institutions.

Si les premières investigations révèlent un niveau de risque d'engagement inacceptable, l'auditeur doit refuser la mission et motiver son refus auprès de l'institution. Vis-à-vis du SFD demandeur, il appartient à l'auditeur d'exprimer clairement et nettement, dans une note écrite, les raisons qui le conduisent à ne pas donner suite à la demande de réalisation de la mission.

A noter que l'une des raisons qui peuvent conduire un cabinet à s'abstraire d'un projet d'audit SFD est endogène : le cabinet peut en effet prendre conscience, au vue de sa procédure d'évaluation/acceptation préalable, qu'il ne dispose pas pour l'heure d'une ressource de compétence suffisante (en quantité et /ou en qualité) pour répondre à l'appel.

Afin d'illustrer ce point, nous proposons une liste non-exhaustive d'interrogations et d'informations à collecter durant cette phase :

- **Indépendance**
  - ✓ L'auditeur (personne et cabinet) fournit il déjà des services à ce SFD (conseil, formation, mise en place d'un nouveau système, taxes, etc.) ?
  - ✓ Le cabinet a-t-il déjà offert des services à ce client dans le passé ? De quelle nature (Audit et/ou non-audit ?)
  - ✓ L'auditeur jouit-il d'une relation privilegiée vis-a-vis du SFD ou bien de l'entourage du SFD ?
- **Informations générale**
  - ✓ Le résumé des informations financières (total de l'actif, total des fonds propres, total des encours, résultat net, etc.) semble cohérent et réaliste ?
  - ✓ L'estimation des frais d'audit susceptibles d'être engagés (nombre d'heures de travail, ressources nécessaires, budget, % de réalisé souhaité) est réaliste et acceptable ?
  - ✓ Quelle est la structure du SFD ? Quelles sont les parties liées ? Quel est le périmètre de l'audit ?
  - ✓ Combien d'années d'exercice sont à auditer ?
- **Recherche d'informations**
  - ✓ Le cabinet ou d'autres ont-ils déjà abandonné ou refusé d'assurer certains services pour ce client ?
  - ✓ Nombre d'années de services du précédent auditeur
  - ✓ Raison du changement d'auditeur selon le point de vue de l'ancien auditeur
  - ✓ L'ancien auditeur a-t-il fait mention de faits ou circonstances indiquant un manque d'intégrité de la part de la direction ? De désaccords entre le précédent auditeur et la direction concernant les principes comptables, les procédures d'audit ou d'autres points similaires ? De communications envers les organes de surveillance relatif à la fraude, des actes illégaux ou au contrôle interne ? (liste non exhaustive)
  - ✓ L'ancien auditeur a-t-il refusé ou abandonné le renouvellement de son mandat ?
  - ✓ Une part des frais d'audit facturés par l'ancien auditeur restent-ils impayés ?
- **Risques produits**
  - ✓ Offre de produits et services offerts par le client (Diversifiés ? Novateurs ? Risqués ?)
  - ✓ Position compétitive (situation sur le secteur ? Avantages compétitif ?)
- **Risques financier**
  - ✓ Rythme de croissance de la société ? Impact sur la capacité de la direction et des ressources financières pour suivre cette croissance ?
  - ✓ Le SFD est il dans une situation délicate qui pourrait le conduire à enfreindre la législation dans le but de continuer son exploitation ?
  - ✓ Est-ce que le management peut-être susceptible de modifier les comptes annuels pour atteindre certains objectifs ? Les objectifs du management sont-ils réalisables ?
- **Risques gouvernance**

- ✓ Quel est le niveau d'indépendance du CA et l'expérience de ses membres ?
- ✓ Quel est son rôle dans la prise de décision stratégique ? Le CA reçoit-il des informations fiables et en temps réel pour décider au mieux des directions stratégiques à prendre ?

- **Risque lié à la performance passée**
  - ✓ Par le passé, le SFD a-t-il réalisé ses objectifs et ce malgré les changements de son environnement ?
- **Risques éthique et intégrité**
  - ✓ Y a-t-il eu des démissions au sein du management ou de la gouvernance laissant supposer des problèmes de conduite ou d'attitude de la part des membres restants ?
  - ✓ Y a-t-il des indications permettant de croire que les investisseurs (bailleurs ou banques) ou autres parties tierces ont des objectifs ou attentes irréalisables de la part du SFD (du ou non à une mauvaise communication de la part du management ?)
  - ✓ Y a-t-il des indications permettant de croire que le management pourrait manipuler les informations financières pour quelque raison que ce soit ?
  - ✓ Est-ce que les membres clés du management ont une attitude arrogante ou des personnalités autocrate ?
  - ✓ Quelle est la réputation du management ?
  - ✓ Le ton donné par le management incite-t-il à fournir régulièrement une information financière fiable ?
- **Risques comptabilité et contrôle**
  - ✓ Présence d'un service d'audit interne ?
  - ✓ Force du contrôle interne ?
  - ✓ Implication du management dans le contrôle interne ?
  - ✓ Système comptable intégré chez le client ? Est-il en phase avec les besoins de l'institution ?
  - ✓ Compétences et formations des comptables ?
  - ✓ Les reporting financiers et opérations journalières sont-ils toujours justes ou corrigés a posteriori ?
  - ✓ Quels sont les ajustements d'audit liés aux audits précédents?
- **Risques continuité d'exploitation**
  - ✓ Sur les trois dernières années, la société a-t-elle affiché un déficit net d'exploitation et/ou est susceptible d'être dans cette situation dans les années à venir ?
  - ✓ Le SFD a-t-il rencontré des difficultés financières durant les dernières années ? (difficultés à obtenir un financement, obligations de rajouter des garanties)
  - ✓ Y a-t-il un doute sur la capacité à continuer l'exploitation ?

- **Risques problèmes d'audit**
  - ✓ Le client a-t-il fait des demandes non-réalistes à l'auditeur ? (refus d'accepter un budget réaliste,

insistance sur un délai trop court, refus de mise à disposition des informations nécessaires (ou trop tard), tentative de restriction du champ d'audit)

- ✓ Présence de pratiques comptables agressives ou créatives ?
- ✓ Existence de transactions importantes trop complexes ou inhabituelles (Crédits croisés, ou très risqués, etc.)ou mise en œuvre proche de la clôture de la période comptable ?
- ✓ Quels poids ont les estimations comptables (provisions, à recevoir, etc.) dans les états financiers ?
- ✓ Quelle est la fréquence et le poids des transactions avec les parties liées ?

Etape 2 : Indépendance

Selon la norme **ISA 220 §12**, l'associé s'assure du respect des règles d'indépendance concernant les services déjà prestés pour ce même SFD (repris dans les questions de la liste ci-dessus).

Pour ce faire, il est tenu :

- ✓ d'identifier et d'évaluer les circonstances et les relations qui créent des menaces à l'indépendance ;
- ✓ d'apprécier l'information sur les manquements identifiés et déterminer si ces manquements créent une menace à l'indépendance ;
- ✓ de prendre les mesures appropriées pour éliminer ces menaces ou les ramener à un niveau acceptable ou, s'il le juge approprié, de se démettre de la mission d'audit.

Les principales menaces à l'indépendance sont présentées selon 5 catégories comme suit :

- Menace par intérêt personnel ;
- Menace liée au manque de recul par rapport à un client ;
- Menace liée à l'objectivité
- Menace liée à la familiarité
- Menace liée à l'intimidation par un client

A noter que l'on peut considérer que si l'auditeur obéit à une demande préalable de formation de la part des dirigeants du SFD sur le thème de l'organisation et des objectifs des opérations d'audit, afin que ces derniers se sentent mieux assurés de la pertinence de leur engagement dans de futurs audits, cette mission de formation ne peut être considérée comme attentatoire à l'indépendance de l'auditeur dans le cas où il se positionne lors d'une consultation ultérieures du SFD.

Etape 3 : Obtenir une lettre de mission signée

La lettre de mission est le contrat qui définit les termes de l'engagement, les rôles et responsabilités de chaque partie, les normes d'audit et comptables suivies dans le cadre de la mission de révision, etc.

Dans le cas où le SFD justifie d'une mission de commissariat aux comptes au sens normatif du terme (droit des entreprises OHADA), notamment les SFD assujettis à l'article 44 de la loi SFD, la lettre de mission emporte mission dans le cadre du mandat de commissariat.

Une lettre de mission doit contenir au minimum les éléments suivants :

- **Responsabilités de la direction** (directeur et Conseil d'Administration) **et de l'auditeur.** Ce paragraphe reprend l'étendue de la mission d'audit, l'objectif de la mission d'audit ainsi les responsabilités de chaque partie. Il précise en particulier quelle instance de gouvernance du SFD engage contractuellement l'opération d'audit, et devant qui l'auditeur est directement redevable de ses démarches et livrables (Conseil d'Administration, Conseil de Surveillance), indépendamment des modalités de gestion administrative de son intervention. ;
- **Etendue et conditions de la mise en œuvre des travaux d'audit.** Ce paragraphe comprendrait un rappel des normes d'audit utilisées, des procédures nécessaires dans le cadre de la réalisation de l'audit, des moyens, outils et accès à l'information à fournir par le client pour le bon déroulement de l'audit ;
- **L'identification du référentiel comptable applicable pour l'établissement des états financiers.** Le cas échéant le référentiel comptable des SFD de L'UEMOA, émis par la BCEOA ;
- **Une indication qui présente le(s) rapports(s) émis par l'auditeur.** Il faut également préciser que les résultats finaux de ces rapports peuvent être différents de ce qui a été initialement convenu.

En plus d'inclure les points requis présenté ci-dessus, une lettre de mission d'audit peut aussi faire référence aux points suivants (liste donnée à titre d'exemple et non exhaustive):

- **Durée de validité** des conditions de la lettre de mission ;
- **Honoraires** prévus et leur modalité de calcul, Le niveau d'honoraires attendu est indiqué dans la proposition financière de l'auditeur. Il est le résultat à la fois de ses modalités de tarification propres et de la nature et du volume des activités liées aux opérations de vérifications tels que définis dans sa proposition technique. Ces variables sont bien entendu en corrélation étroite avec la taille du SFD et sa structure (strates opérationnelles et de gouvernance, nombre de points de service…) ;
- Règles de **protection des données personnelles** utilisées dans le cadre de l'audit ;
- Règles de **secret professionnel** auxquelles est soumis l'auditeur externe ;
- Règles d'**indépendance**. Elles interdisent l'acceptation d'une mission vis-à-vis de tout SFD avec lequel le dirigeant associé du cabinet d'audit, et/ou certains des collaborateurs entretiendraient des liens spécifiques (familiaux à un degré proche ou moins proche, ou économiques…) ;
- **Conditions générales** du contrat.

Etape 4 : Mobiliser l'équipe d'audit

La norme **ISA 220 § 14** indique que l'équipe affectée à la mission doit avoir dans son ensemble les compétences et la disponibilité nécessaires pour réaliser la mission d'audit en accord avec les normes et les obligations légales et réglementaires, et émettre un rapport d'audit approprié.

L'objectif de cette phase est triple. Elle vise à :

- S'assurer qu'une approche d'audit efficace est élaborée ;
- Permettre à l'associé ou au directeur de la mission de partager sa connaissance du client avec l'intégralité de l'équipe d'audit ;

- S'assurer que tous les membres comprennent la stratégie d'audit, les risques clés et la manière d'obtenir un confort d'audit sur ces risques.

Les points discutés durant la phase de mobilisation pourront notamment inclure :

- Le processus d'acceptation, les risques clés définis durant cette phase ;
- Les conclusions de l'audit précédent (c'est à dire les points clés de l'audit, les conclusions, les points d'attention relevés, les points communiqués aux organes de direction, etc.) ;
- L'analyse de l'environnement du client tel que discuté dans l'étape 5 ;
- La liste des contacts clés chez le client, incluant leurs fonctions et responsabilités ;
- Le budget préliminaire et le calendrier du déroulement de l'audit ;
- Les risques de fraude relevés ou potentiels.

Spécificités SFD

Les tests à réaliser devront être connus et compris des auditeurs qui seront envoyés chez le client.

Une sélection de ces auditeurs sur base de leurs connaissances et de leur exposition aux SFD et au secteur de la microfinance est essentielle.

L'associé ou le directeur en charge de la mission pourra également tenir une réunion avant le lancement de la mission pour expliquer et sensibiliser son équipe aux besoins, aux buts et aux risques de la mission et du client.

Cette réunion permettra à chaque membre de l'équipe d'avoir les informations nécessaires pour effectuer les tests avec le plus de recul et d'esprit critique possible et d'obtenir une vision claire des étapes à respecter.

Etape 5: Connaissance du client et de son environnement

La connaissance du client et de son environnement

Selon la **norme ISA 315**, l'auditeur doit acquérir une connaissance de l'entité et de son environnement (y compris de son contrôle interne) suffisante pour lui permettre d'identifier et d'évaluer le risque que les états financiers contiennent des anomalies significatives (fraudes ou erreurs) et de concevoir et mettre en œuvre des procédures d'audit complémentaires.

Cette connaissance jette les bases pour planifier l'audit et exercer son jugement professionnel sur la façon d'évaluer le risque d'erreurs dans les états financiers.

Une bonne connaissance du client et de son environnement permet par exemple de :

- Déterminer un seuil de « caractère significatif » et d'apprécier s'il reste adapté au cours du déroulement de l'audit ;
- Examiner le **bien**-fondé des principes comptables suivis et la pertinence des informations fournies dans les états financiers ;
- Identifier les domaines pour lesquels des procédures spécifiques peuvent s'avérer nécessaires (telles que opérations réalisées avec des parties liées, l'hypothèse de continuité de l'exploitation

retenue par la direction, l'organisation et les ressources disponibles par rapport à la taille et aux activités de l'entité, etc.) ;

- Déterminer les résultats attendus pour les comparaisons faites dans le cadre de procédures analytiques ;
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures d'audit complémentaires pour réduire le risque d'audit à un niveau acceptable (suite à la revue initiale, définir les tests à effectuer pour pouvoir émettre une opinion sur les comptes) ;
- Evaluer les hypothèses retenues par la direction et des déclarations orales et écrites faites par celle-ci lors de la rencontre initiale.

L'auditeur dispose de **plusieurs sources d'information** pour obtenir et développer cette connaissance du client et de son environnement :

- L'auditeur rencontrera lors d'entretiens avec les personnes clés comme le directeur général, le responsable du crédit, le responsable des systèmes d'informations, le responsable de l'audit interne/inspection, et tout autre personne susceptible de pourvoir lui fournir des informations ;
- Les membres du conseil d'administration ainsi que les principaux actionnaires ou bailleurs de fonds pourront être contactés directement si possible ou l'auditeur trouvera des informations similaires dans les comptes rendu d'assemblée générale et de conseil ;
- L'auditeur peut aussi visiter plusieurs agences et bureaux régionaux pour acquérir une meilleure compréhension de la réalité des activités de l'entité sur le terrain ;
- Les rapports d'inspection et/ou des missions de contrôle constituent également une source importante d'informations ;
- Une dernière source d'information est l'examen des rapports et documents tels que les états financiers précédents (audités ou non), les budgets et la planification stratégiques, les rapports d'activités (incluant les flux de trésorerie, les statistiques de crédit et les rapports sur les impayé, etc.), les accords de crédit et de subventions, les évaluations faites par les bailleurs de fonds, les rapports d'évaluation et la correspondance provenant des autorités de réglementation, etc.

Méthodologiquement, la connaissance du client se base sur quatre piliers essentiels décrits ci-dessous:

Vue du marché/secteur	Stratégie	Activités génératrices de valeur	Performance financière
Environnement compétitif	Buts et objectifs	Clients	Position financière
Environnement réglementaire	Structure organisationnelle	Personnes	Profile de risque
Environnement macroéconomique	Gouvernance	Produits	Performance économique
	Actionnariat	Système d'information	Analyse de segment
		Aspect environnemental, social, éthique	Politiques comptables

Cette manière de procéder incite l'auditeur à avoir une réflexion globale sur l'environnement de l'institution puis se focaliser de plus en plus vers les fonctions de l'institution.

Différentes questions que l'auditeur peut prendre en compte lors de sa prise de connaissance de l'entité et de son environnement sont jointes en Annexe 7.

Cette liste est élaborée à titre informatif et n'a pas pour vocation d'être exhaustive ou applicable à tout client.

Etape 6 : Compréhension de la structure de contrôle interne

Selon la norme **ISA 315 § 12**, l'auditeur doit comprendre et évaluer le contrôle interne au sein de l'entité.

Le contrôle interne est un processus, et non un simple département, conçu et mis en place par un ensemble de personnes pour fournir une assurance raisonnable quant à la fiabilité de l'information financière, l'efficacité et l'efficience des opérations, ainsi que leur conformité avec les textes législatifs et réglementaires applicables.

Les institutions de microfinance gèrent un nombre important de petites opérations, opèrent dans des zones rurales ou sur une population très dispersée qui ont un accès limité aux systèmes bancaires et aux systèmes de communication avec un nombre d'employés réduits limitant le degré de séparation des tâches.

Par ailleurs, la volonté de réduire au maximum les coûts de gestion est souvent réalisée au détriment d'un contrôle interne efficace et de systèmes d'information adaptés. De même la croissance trop rapide dont certains SFD sont victimes peut avoir un impact négatif sur le contrôle interne.

Un conseil d'administration passif et une structure de gouvernance laxiste peuvent créer des faiblesses importantes au niveau de la mise en place d'un système de contrôle interne fiable.

Le système d'organisation du contrôle interne dépend en effet en grande partie du niveau d'engagement et de compétence de sa direction et de son positionnement fonctionnel et hiérarchique par rapport aux organes de gouvernance du SFD.

L'auditeur externe veut comprendre les systèmes comptables et de contrôle interne de l'entité au travers :

- de discussions avec les dirigeants et le personnel à différents niveaux ;

- de l'examen de documents tels que les manuels de procédures, les descriptions de postes et les organigrammes ;
- de l'examen des rapports produits par le service comptable ;
- de l'examen des rapports du département de l'audit et du contrôle interne et des inspections.

L'auditeur externe pourra se faire aider en **considérant le travail des auditeurs internes** qui évaluent et supervisent ces systèmes. L'audit interne garantit un système de contrôle interne solide et l'investigation de la fraude. Une collaboration constructive et réciproque entre les deux acteurs est donc recommandée.

Par exemple :

Domaines clés	Assistance possible des auditeurs internes aux auditeurs externes
Liquidités	Contrôles de caisses à l'improviste Examen des réconciliations réalisées durant l'année
Crédit	Visite des clients par rotation Examen des documents dans les dossiers de crédits
Dettes	Examen des accords de dette Examen de la conformité aux clauses contractuelles relatives aux dettes
Financements des bailleurs	Vérification des imputations de fonds Examen du respect des accords avec les bailleurs

Figure 3 : Assistance des Auditeurs internes (Source : Guide CGAP de l'audit externe)

L'audit interne sera évalué sur son objectivité, sa portée, ses compétences techniques et sa rigueur. Cette évaluation inclura un examen de l'organisation du service, de son personnel, de ses rapports et de ses programmes.

Nous avons joint en Annexe 8, une liste des faiblesses de contrôle interne auxquelles l'auditeur devra prêter une attention particulière.

Selon la norme ISA 265, § 5 l'auditeur est tenu de communiquer, par écrit, au gouvernement d'entreprise et à la direction les déficiences dans le contrôle interne relevées au cours de l'audit et qui, selon son propre jugement professionnel, sont suffisamment importantes pour mériter leur attention.

L'auditeur doit inclure dans sa communication écrite des déficiences majeures notées dans le contrôle interne :

- Une description des déficiences et une explication de leurs effets potentiels;
- Des informations suffisantes pour permettre aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et à la direction de comprendre le contexte dans lequel cette communication est faite.

Etape 7 : Evaluation du risque de fraude

Selon la norme ISA 240 §11, le terme « fraude » désigne un acte intentionnel commis par une ou plusieurs personnes à tous niveaux de l'entité ou externe, impliquant des manœuvres dolosives dans le but d'obtenir un avantage indu ou illégal.

En pratique, la combinaison de trois facteurs pousse une personne à commettre une fraude :

1. La motivation

Le facteur « motivation » désigne souvent le besoin, la cupidité et l'ego, mais il peut aussi inclure « les pressions contextuelles », comme celles du milieu social (famille, lieu de travail, partenaire, etc.)

2. L'opportunité

La recherche d'une opportunité de fraude existe avant tout dans l'esprit du fraudeur. Les opportunités existent partout mais dépendent surtout de la solidité et de l'efficacité du système de contrôle interne.

Dans le cadre particulier de la microfinance, l'activité requiert une décentralisation importante du pouvoir et des structures (par exemple pour l'octroi et la gestion de crédits) qui peut augmenter les opportunités de fraude pour les employés. Par exemple, le contact permanent de l'agent de crédit avec l'argent (il reçoit les remboursements de crédit et collecte l'épargne des clients sur le terrain en ayant toute possibilité de ne laisser aucune trace des mouvements en espèces) est un champ d'opportunités important.

3. La capacité

Si le système de contrôle interne peut être déjoué sans laisser de traces par le personnel et/ou la direction grâce à sa maîtrise des rouages de ce système, alors la capacité est avérée. Cependant les personnes qui ont un niveau élevé d'intégrité sont beaucoup moins susceptibles de succomber à cette tentation.

Lorsque ces trois facteurs sont réunis, alors la fraude est très probable.

Une grande partie des fraudes est liée à des crédits fictifs ou au non-enregistrement des remboursements :

- Un crédit fictif est par exemple un cas où l'agent de crédit corrompu peut accorder un crédit à un client en détournant à son profit une part des flux de trésorerie. Ce même agent peut ensuite générer de nouveaux crédits pour rembourser le premier crédit créant ainsi une pyramide de crédits fantômes. Si l'agent de crédit est le seul responsable de la mise en place et du suivi des crédits, il est difficile de détecter la fraude tant que les retards des remboursements n'atteignent pas une proportion telle qu'un autre responsable prenne le relai ;
- Un agent de crédit peut également détourner les remboursements qu'il a collectés. Il lui suffit de ne pas les enregistrer. Il s'écoulera un certain temps avant que le superviseur ne s'aperçoive des retards de remboursement et ne fasse lui-même une vérification auprès du client.

Dans ces 2 exemples, la fraude ne sera détectée qu'à posteriori.

Comme illustrés dans ces exemples la fraude prend principalement la forme d'une multitude d'opérations non significatives qui, en s'additionnant, peuvent devenir significatives.

Au-delà d'une vérification a posteriori par l'auditeur externe ou l'auditeur interne (revue des dossiers de crédits, etc.), le contrôle interne doit être strict, continu et adapté aux opérations décentralisées afin de lutter efficacement contre la fraude.

Etape 8 : Matrice de confort d'audit

Selon la norme **ISA 330 § 5** , l'auditeur doit définir des réponses globales en fonction des risques identifiés au niveau des états financiers, puis concevoir et mettre en œuvre des procédures d'audit complémentaires afin de réduire le risque d'audit à un niveau faible acceptable.

La matrice de confort d'audit se présente comme telle :

Objectif du client	Risque d'activité	Risque clé	Réponse du management	Section des comptes et assertion d'audit	Approche d'audit	Communication au client
(les objectifs peuvent être définis à différents niveaux (entité globale, opérationnel, géographique, par	*(tout ce qui peut empêcher la réalisation des objectifs globaux de l'entité et être une source d'erreur*	*(risque qui a un impact significatif sur les états financiers)*	*(solution apporté par le management pour atteindre l'objectif en maîtrisant le risque)*	*(identification des comptes impactés et de l'assertion d'audit en jeu)*	*(indication des étapes de revue des contrôles et des tests de détails)*	*(résumé du point documenté dans la Critical Matter et rapporté au client)*
Exemple : Améliorer la rentabilité du SFD en réduisant les coûts de personnel	Exemple : Diminution trop importante des ressources pour assurer les opérations	Exemple : Equipe d'audit interne trop restreinte pour effectuer les travaux prévus	Exemple : Externalisation de certaines tâches	Exemple : Complétude, existence et exactitude des provisions, des frais de personnel	Exemple : Vérifier l'adéquation des contrôles en place et tester les contrats, les fiches de paie, mais aussi les rapports reçus.	Exemple : Comme documenté dans la Critical Matter n° XX du rapport 2009

Figure 4 : Exemple de matrice de confort

Cette matrice permet:

- De lister les objectifs identifiés lors de la rencontre initiale avec le client ;
- De faire le lien entre la compréhension de l'auditeur quant à l'activité du client et aux risques afférents et les impacts sur l'audit ;
- De lier les risques clés identifiés avec les actions et procédures mises en place par le management ;
- D'identifier les postes du plan comptable et les assertions d'audit impactés ;
- De faire le lien entre les risques clés déterminés et les réponses apportées durant l'audit par le testing ;
- D'avoir une vue globale de l'approche d'audit et des risques clés ;
- De lier les points à reporter au client en fonction de ses objectifs, afin de rendre les remarques de l'auditeur plus pertinentes.

Etape 9 : la détermination des seuils significatifs (ISA 320) et la revue analytique préliminaire (ISA 315, 520)

La détermination des seuils significatifs

Selon la norme **ISA 320 § 3**, l'auditeur doit prendre en compte le concept de « caractère significatif » des montants et le lien avec le risque d'audit. Une information est significative si son omission, ou son inexactitude, peut influencer les décisions économiques que prennent les utilisateurs sur la base des états financiers.

L'importance relative d'un élément dépend de sa taille ou de l'erreur résultante de son omission ou de son inexactitude. Elle fournit un seuil qui doit être pris en compte lorsque l'auditeur détermine la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit.

En pratique, le seuil significatif dépend des facteurs, sur lequel les utilisateurs des états sont le plus susceptibles de porter leur attention.

Dans le cadre spécifique de la SFD, le principal facteur déterminant est le montant de l'encours crédit. Le seuil de signification est ensuite calculé comme un pourcentage de ce facteur déterminant. Le pourcentage peut aller de 1 à 10% selon le niveau du risque d'audit.

Le seuil significatif est inversement proportionnel au risque d'audit. Ainsi, plus le risque d'audit est considéré comme important, plus le seuil significatif est bas.

En effet, le montant des crédits représente un montant significatif et l'auditeur définira alors un échantillonnage et les tests à effectuer. En revanche, les frais de petites fournitures (comme les crayons), peuvent être en dessous de ce seuil, et ne feront donc pas l'objet de tests approfondis.

La revue analytique préliminaire

Selon la norme ISA 315, l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures analytiques pour acquérir la connaissance de l'entité et de son environnement y compris de son contrôle interne. La mise en œuvre de ces procédures peut révéler des aspects de l'entité dont l'auditeur n'était pas conscient et l'aideront à évaluer le risque d'anomalies significatives dans le but de déterminer la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit complémentaires.

Les procédures analytiques comprennent la revue comparative des informations financières de l'entité, notamment:

- Les informations comparables des périodes précédentes (par exemple la comparaison avec les états financiers de l'année précédente) ;
- Les résultats attendus de l'entité (tels que des budgets, des prévisions et les anticipations de l'auditeur) ;
- Les informations similaires du secteur d'activité (telles que la comparaison des ratios prudentiels par rapport à la moyenne du secteur ou à d'autres entités de taille comparable opérant dans le même secteur) ;

Les procédures analytiques comprennent également la revue comparative entre des informations financières et des informations non financières correspondantes (telles que le rapport entre les frais de personnel et les effectifs).

L'auditeur procédera à l'investigation des fluctuations inconsistantes ou des différences significatives par rapport aux attentes de l'auditeur.

Etape 10 : l'approche d'audit

L'approche d'audit est l'équilibre des tests substantifs (revue analytique et tests de détails) et de la revue des tests des contrôles mis en place par le client sur base des informations précédemment récoltés et des risques identifiés.

L'objectif de l'approche d'audit est de réduire au niveau minimum le risque d'émettre une opinion inappropriée sur des états financiers. Ainsi pour un niveau de confort d'audit requis, la balance entre revue des contrôles et procédures substantives variera comme illustré sur le graphique ci-dessous :

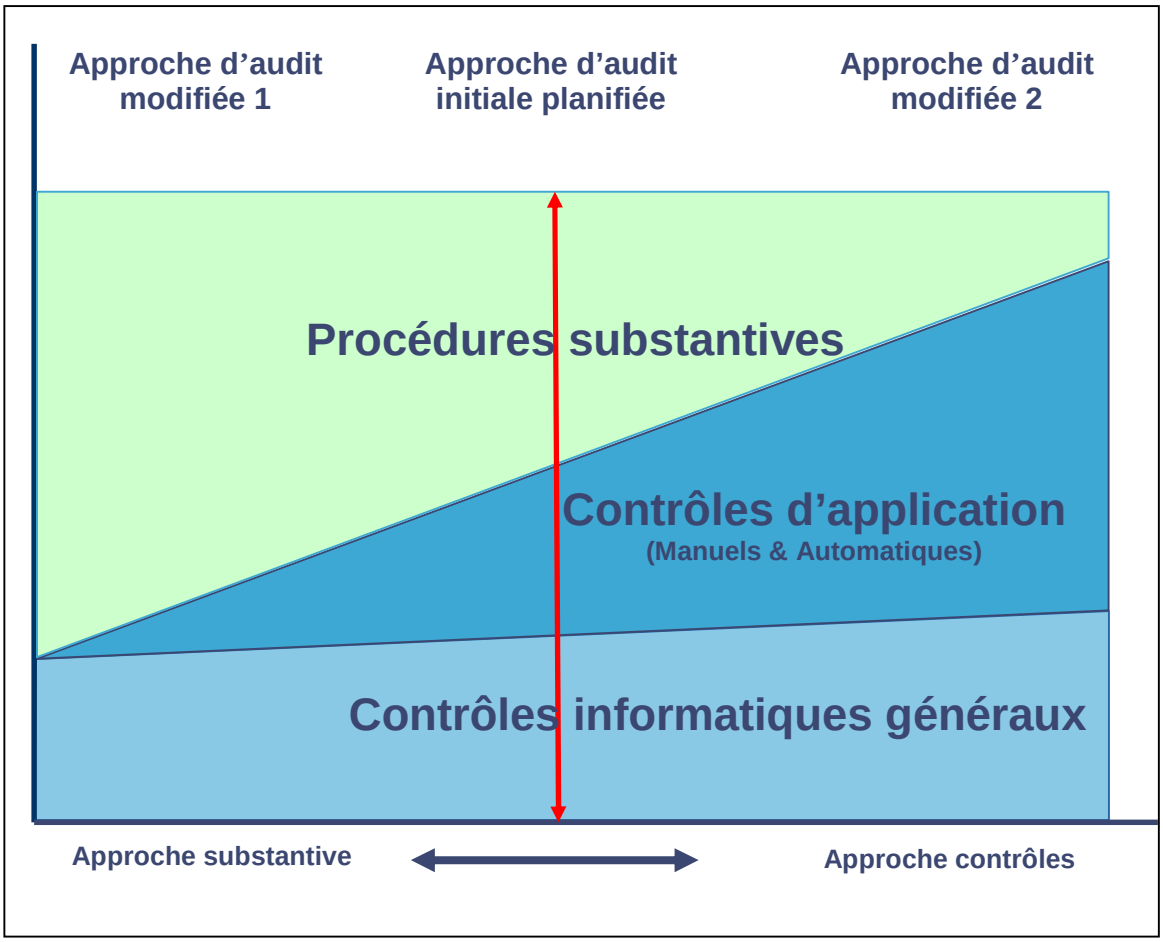


Figure 5 : Approche d'audit

Lors de l'audit des institutions de microfinance, l'approche d'audit initiale pourra se déplacer

- Vers la gauche du graphique (Approche d'audit modifiée 1, plus substantive) pour répondre à la faiblesse des contrôles internes en place ou
- Vers la droite du graphique (Approche d'audit modifiée 2, davantage basée sur les contrôles), à mesure que le SFD intègre une politique de mise en place et de suivi du contrôle interne avec une meilleure utilisation des contrôles internes existants.

4. Outils et applications des normes et référentiels

Ce chapitre s'attache à rappeler de façon détaillée les deux grands cadres normatifs qui gouvernent principalement l'approche méthodologique des travaux d'audit, notamment dans le cas spécifique des SFD de la zone UEMOA :

- Les normes ISA et leur traduction d'application dans les différents chapitres de l'ouvrage,
- Le nouveau référentiel comptable défini pour les SFD par la BCEAO, dont l'application est obligatoire à compter du 1/1/2010.

Il n'a pas été jugé indispensable de remettre en mémoire des utilisateurs deux autres jeux de normes, qui sont évidemment également à prendre en considération :

- Celles qui relèvent de la NEP 240 (Normes d'Exercice Professionnel) relatives aux erreurs et fraudes détectées dans l'audit des états financiers,
- Celles qui s'inscrivent dans le cadre IFRS (International Financial Reporting Standard).

L'hypothèse est en effet retenue que les auditeurs utilisateurs potentiels de cet ouvrage, tous sans exception inscrits au tableau des ordres de la sous-région, intègrent automatiquement ces dispositifs normatifs dans leur démarche d'audit. Par ailleurs, concernant les normes IFRS, il est admis que leur déclinaison dans le secteur de la microfinance UEMOA ressort du nouveau référentiel comptable au niveau des principes comptables et d'évaluation retenus.

4.1 Rappel des normes ISA

Le tableau suivant reprend les normes ISA à appliquer lors d'un audit. Le détail des normes est précisé en annexe 2.

Table 3 : Tableau de correspondance normes ISA

NORMES	TITRE DESCRIPTIF	REFERENCE AUX CHAPITRES DU GUIDE
Principes généraux et responsabilités		
ISA 200	Objectif et principes généraux en matière d'audit d'états financiers 2.5 - 2.7 - 2.8	
ISA 210	Termes de la mission d'audit	3.1 (étape 1 - étape 3)
ISA 220	Contrôle qualité d'un audit d'états financiers	3 (étape 1)
ISA 230	Documentation d'audit	6 - 7 – 8
ISA 240	Responsabilité de l'auditeur dans la prise en considération de fraudes dans l'audit d'états financiers	3 (étape 7) - 5 - 6.6 - 6.10 - 6.12 - 6.14 - 6.16 - 7.3 - 7.4 - 7.6
ISA 250	Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans l'audit des états financiers	2.1 - 2.2 - 2.6 - 2.7 - 9.1
ISA 260	Communication des questions soulevées à l'occasion de l'audit aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise	5 - 9.4
ISA 265	Communication des déficiences dans le contrôle interne aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et à la direction	3 (étape 7)
Evaluation des risques et éléments de réponse aux risques identifiés		
ISA 300	Planification d'une mission d'audit d'états financiers	3
ISA 315	Connaissance de l'entité et de son environnement et évaluation du risque d'anomalies significatives	3 (étape 5)
ISA 320	Caractère significatif en matière d'audit	3 (étape 9)
ISA 330	Procédures à mettre en œuvre par l'auditeur en fonction de son évaluation des risques	3 (étape 8)
ISA 402	Facteur à considérer pour l'audit lorsque l'entité fait appel à des sociétés de services	-
ISA 450	Evaluation de l'anomalie relevée au cours de l'audit	9.4
Eléments probants		
ISA 500/ISA 501	Eléments probants & considérations supplémentaires sur des aspects spécifiques	6.5 - 6.10 - 6.11 - 6.12 - 6.13 - 6.14 - 7.3 - 7.5 - 7.6 - 7.7 - 7.9
ISA 505	Confirmations externes	6.10 - 7.3
ISA 510	Missions initiales - Soldes d'ouverture	6.3 - 6.4 - 7.2 - 7.4
ISA 520	Procédures analytiques	6.4
ISA 530	Sondages en audit et autres modes de sélection d'éléments à des fins de tests	6.9 - 7.10
ISA 540	Audit des estimations comptables	6.11

ISA 550	Parties liées	6.9 et 7.3
ISA 560	Evénements postérieurs à la date de clôture	9
ISA 570	Continuité d'exploitation	3 (étape 1)
ISA 580	Déclarations écrites	9
Utilisation des travaux d'autres professionnels		
ISA 610	Prise en compte des travaux de l'audit interne	5
Conclusions de l'audit et rapport		
ISA 700	Rapport de l'auditeur (indépendant) sur un jeu complet d'états financiers à caractère général	9.2 - 9.3
ISA 705	Modifications apportées au contenu du rapport de l'auditeur (indépendant)	9.4
ISA 706	Paragraphes d'observation et paragraphes descriptifs d'autres questions dans le rapport de l'auditeur indépendant	
ISA 710	Données comparatives	4.2
ISA 720	Autres informations présentées dans des documents contenant des états financiers audités	9.4
Autres normes aux aspects particuliers		
ISA 600	Aspect particuliers – Audits d'états financiers du groupe	-
ISA 620	Utilisation des travaux d'un expert désigné par l'auditeur	-
ISA 800	Aspects particuliers – Audits d'états financiers établis conformément à des référentiels à caractère spécifique	-
ISA 805	Aspects particuliers – Audit d'états financiers pris isolément et d'éléments, de comptes ou de rubriques spécifique d'un état financier	-
ISA 810	Missions ayant pour but d'émettre un rapport dur des états financiers résumés	-

4.2 Plan d'action pour vérifier que le nouveau référentiel est bien appliqué

Afin de vérifier que le nouveau référentiel et les nouvelles normes sont bien mises en place, les auditeurs doivent récupérer lors de leurs audits les éléments suivants :

Table 4 : Etapes pour la vérification de l'application du nouveau référentiel

ETAPE	DOMAINE	ACTION	DELAI INDICATIF
1	Technique	Vérifier que le nouveau référentiel comptable est appliqué ou qu'un planning d'implantation du nouveau référentiel est prévu pour alimenter les comptes annuels 2010 ; Si il n'y a pas de planning s'assurer que le SFD a pris les dispositions pour la transposition annuelle. **Vu le niveau de détails du nouveau référentiel comptable (liste des attributs), il convient de prévenir le SFD que si le référentiel n'est**	01/01/2010 31/12/2010

		pas appliqué dés le début 2010 en phase opérationnelle, les retraitements ultérieurs risquent d'être longs.	
2	IT/SIG	S'assurer que le SFD a fait les vérifications essentielles sur la possibilité de faire évoluer son système d'information et de gestion	01/01/2010 31/12/2010
3	HR	S'assurer que le personnel comptable du SFD a reçu les formations nécessaires à l'utilisation du nouveau référentiel S'assurer que les dirigeants ont le niveau requis par la loi	01/01/2010
4	Comptabilité	S'assurer que le Manuel de procédures comptables a été amendé en fonction des nouvelles écritures comptables	30/01/2009
5	Comptabilité Reporting	S'assurer que le SFD a préparé les informations pour que les colonnes de comparaisons avec l'exercice précédent puissent être remplies sous le nouveau référentiel	
6	Reporting	S'assurer que la Direction financière a initié les tâches de calculs des ratios et des autres rapports périodiques	30/01/2009
7	Légal/DG	Vérifier que le SFD a entamé le processus d'étude de transformation institutionnelle en s'appuyant sur les guides disponibles sur le sujet le cas échéant	2 ans après la l'adoption de la loi

- Le montant des encours de dépôts ou de crédits et vérifier s'il atteint deux milliards (2.000.000.000) de FCFA pour confirmer dans quelle catégorie et à quelle surveillance le SFD est soumis (Article 44 ou non) ;
- Les comptes périodiques mensuels pour les SFD visés par l'article 44 et trimestriels pour les autres ;
- Le calcul des ratios prudentiels (mensuels ou trimestriels selon le cas) ;
- Le référentiel comptable appliqué par le SFD et s'assurer que celui-ci comporte 8 classes et que les attributs sont bien utilisés.

Au cours de ces différentes étapes de vérification, et notamment dans la période de transition qui s'ouvre pour le secteur sur le plan comptable, il appartient à l'auditeur de porter une attention particulière aux moyens opérationnels dont se dote le SFD pour faire converger son Système d'Information de Gestion vers la mise en œuvre à court et moyen terme du nouveau référentiel comptable de façon complète et sécurisée. Pour la plupart des SFD impliqués, le processus de migration comptable s'appuie sur une modification importante du SIG existant tant en terme de cartographie fonctionnelle, qu'applicative et/ou sur le recours à un SIG entièrement nouveau. Les ressources financières nécessaires à de tels projets, la capacité de management/pilotage et les choix techniques mis en œuvre sont-ils garants que la migration intervient sans risque opérationnel majeur ? La question doit être considérée avec vigilance par l'auditeur et donner lieu, si nécessaire, à l'expression des alertes éventuelles qui s'imposeraient.

5. Outil de cartographie et d'évaluation du cadre de contrôle interne

5.1 Définition et objectifs du contrôle interne

Définition

La notion de contrôle interne désigne l'ensemble des activités, méthodes et mesures (mesures de contrôle) ordonnées par le Conseil d'administration et la Direction afin de garantir un déroulement conforme de la marche des affaires.

Les mesures organisationnelles du contrôle interne sont intégrées dans les flux d'exploitation, en ce sens qu'elles ont lieu parallèlement à l'activité ou sont situées en amont ou en aval de l'exécution de celles-ci.

Le contrôle interne apporte un soutien pour atteindre les objectifs de la politique d'entreprise par une gestion des affaires efficace et efficiente

- pour respecter les lois et les directives
- pour protéger le patrimoine commercial
- pour empêcher, réduire et détecter les erreurs et les irrégularités
- pour garantir la fiabilité et l'intégralité de la comptabilité
- pour garantir la ponctualité et la fiabilité des rapports financiers

Les objectifs du contrôle interne

Une instruction de la BCEAO[11] précise les objectifs du contrôle interne au sein des SFD :

« Le système de contrôle porte principalement sur la :

- Vérification de la conformité des opérations réalisées, de l'organisation et des procédures internes, avec
    - les dispositions législatives, réglementaires et prudentielles en vigueur,
    - les normes et usages professionnels et déontologiques,
    - les orientations et décisions des organes dirigeants, notamment en matière de risques,
    - de pouvoirs, de signature et de taux d'intérêt ;
- Surveillance de la qualité de l'information comptable et financière, en particulier les conditions d'enregistrement, de conservation et de disponibilité ;
- protection des ressources humaines de l'institution, de ses usagers ainsi que des actifs de l'institution ;
- prévention, la détection et la gestion des risques.

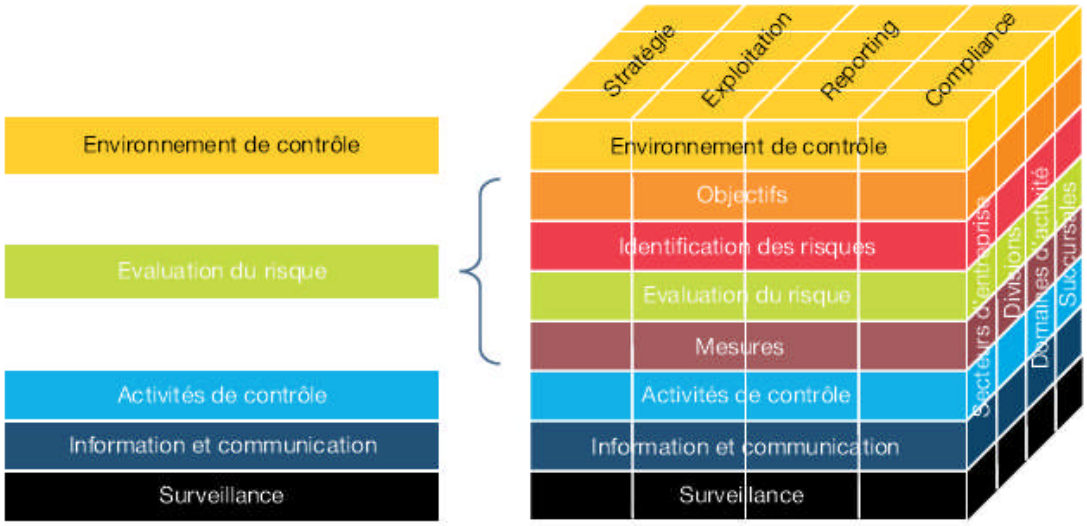
[11] Annexe Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), BCEAO

Les SFD sont également tenus de procéder à l'identification de leurs clients / membres / bénéficiaires, conformément aux dispositions du chapitre 2 du titre II de la loi uniforme relative à la lutte contre le blanchiment des capitaux dans les Etats membres de l'UEMOA ainsi qu'à celles de l'annexe à ladite loi uniforme, relatives aux modalités d'identification des clients / membres / bénéficiaires personnes physiques. Ils doivent mettre en place un programme interne s'appuyant sur un dispositif définissant les procédures et règles internes de prévention et de détection du blanchiment de capitaux. »

5.2 Définition des composantes du contrôle interne

Le COSO[12] est un référentiel international qui donne une définition standard du contrôle interne et crée un cadre pour évaluer l'efficacité de ce dernier.

Figure 6 – Concept cadre d'un système de contrôle interne



Les huit composants du cadre conceptuel COSO II doivent être considérés sous deux dimensions: ils s'étendent sur les différentes unités d'entreprise (les départements) mais se déclinent aussi, selon les objectifs, sur des aspects de stratégie, d'activité commerciale opérationnelle, d'émission de rapports et de respect des prescriptions.

Les paragraphes suivants reprennent chaque composant du système de contrôle interne (SCI) selon COSO II un à un. Nous aborderons ces aspects du point de vue du SFD étant donné que l'implémentation et le suivi de l'efficacité du SCI relève de la responsabilité du SFD. Les procédures d'audit effectuées par l'audit dans le cadre de la revue du SCI sont expliquées dans la partie 5.5.

L'environnement de contrôle

L'environnement général de contrôle est déterminé par la charte de l'entreprise et les qualités individuelles des collaborateurs. Au niveau de l'entreprise, le style de management et les règles comportementales comme le Code d'éthique ou le Code de conduite par exemple, jouent un rôle

[12] Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

essentiel. Les règles relatives à la délégation des tâches et des responsabilités ainsi que les objectifs de performance font également partie de l'environnement de contrôle.

Au niveau individuel, ce sont l'intégrité, les valeurs éthiques et les compétences professionnelles des collaborateurs qui le façonnent dans une large mesure.

L'environnement de contrôle constitue le cadre d'exploitation du SCI. De concert avec la Direction, le Conseil d'administration précise ses attentes concernant les objectifs du système de contrôle interne. Sur cette base, il en définit l'étendue et le degré de développement. Il s'agit alors non seulement de déterminer les domaines à couvrir mais aussi le niveau de qualité souhaité pour le SCI.

Il est important d'établir des critères qualitatifs afin que le Conseil d'administration soit en mesure d'évaluer l'efficacité du SCI dans l'exercice de ses fonctions de surveillance. Ce dernier peut, pour cela, s'orienter selon les critères suivants:

Optimisé Niveau 5	**Optimisé** : Les activités du SCI sont harmonisées avec d'autres fonctions de contrôle. La gestion des risques et le SCI sont exploités comme un système intégré. Les activités de contrôle sont largement automatisées et l'utilisation d'outils permet des ajustements rapides lorsque les conditions évoluent.
Surveillé Niveau 4	**Surveillé** : les principes d'exploitation du SCI sont décrits de manière détaillée. L'exécution des activités de contrôle est surveillée régulièrement et la traçabilité assurée. Les contrôles sont adaptés en permanence aux risques lorsque ceux-ci évoluent et la documentation est tenue à jour. Une fois par an, le Conseil d'administration reçoit un rapport sur l'évaluation du SCI selon des critères de mesure objectifs (efficacité, traçabilité et efficience). Les activités de contrôle effectuées sont documentées selon un procédé standardisé. Un responsable du SCI coordonne et surveille les activités de contrôle sur la base d'échantillonnage.
Standardisé Niveau 3	**Standardisé** : des principes simples d'exploitation du SCI sont définis. Les procédures et les processus commerciaux sont documentés (activités et contrôles). La traçabilité des contrôles effectués est assurée. Un échange d'expériences a lieu et les contrôles sont régulièrement ajustés lorsque les risques évoluent. Une formation de base a été organisée pour les collaborateurs.
Informel Niveau 2	**Informel** : des contrôles internes existent mais ils ne sont pas standardisés. Les contrôles existants ne sont exécutés que rarement ou ne le sont pas du tout. Ils dépendent fortement des personnes ; il n'y a ni formation, ni communication les concernant.
Peu fiable Niveau 1	**Peu fiable** : Il n'existe pas ou pratiquement pas de contrôles internes. Selon les circonstances, les contrôles existants sont peu fiables.

Pour satisfaire aux exigences posées à un SCI, il faut viser au moins le niveau 3 «Standardisé».

Les niveaux 1 et 2 ne sont pas des options car les activités de contrôle ne peuvent être retracées. Les critères qualitatifs peuvent également être définis différemment pour les divers secteurs d'entreprise ou les processus afin, par exemple, de mieux tenir compte de risques individuels.

Evaluation du risque

Objectif

Chaque entreprise doit avoir conscience des risques auxquels elle est exposée et savoir comment les piloter. La méthode consiste souvent à identifier, à analyser et à évaluer ces risques. La réalisation des objectifs d'entreprise, dont le Conseil d'administration et la Direction sont responsables, constitue toujours le point de départ d'une évaluation efficace du risque.

Identification du risque

Lorsque les objectifs en amont sont connus, les risques inhérents à la branche, aux marchés, aux produits et aux services, à la réglementation ou au modèle commercial sélectionné et aux procédures, susceptibles de compromettre les objectifs d'entreprise, doivent être traités et répertoriés systématiquement.

Evaluation du risque

Les risques identifiés sont évalués en fonction de leur probabilité de survenance et de l'étendue de l'impact du sinistre au cas où ils se concrétiseraient (risque brut).

Mesures

Selon la stratégie de l'entreprise, les risques devant être couverts par des contrôles sont identifiés. De cette propension au risque dépendent les domaines dans lesquels l'entreprise accepte sciemment de prendre des risques.

Pour les risques devant être minimisés, des objectifs de contrôle seront définis et devront être couverts par des mesures de contrôle. Il conviendra d'évaluer si ces mesures sont appropriées pour minimiser le risque en question. Un risque résiduel (risque net) sera également évalué selon sa probabilité de survenance et l'étendue du sinistre.

A ce stade, il faudra alors estimer si ce risque net est acceptable pour l'entreprise ou si d'autres contrôles sont nécessaires. Cette approche très entrepreneuriale (considérations coûts/utilité) et dynamique implique une gestion des risques et un SCI harmonisés pouvant être développés pour devenir un outil de gestion intégré.

Pour identifier les principaux risques d'une entreprise, il est nécessaire de comprendre parfaitement les processus métiers les plus importants. Dans ce contexte, une importance centrale est accordée à la documentation des procédures, qui permet une présentation claire et transparente des déroulements. Cette documentation permet en outre de réglementer clairement les responsabilités relatives aux différents déroulements et à leurs interfaces. Elle montre aussi sur quels systèmes ces déroulements s'appuient, ce qui constitue la base de l'identification et de l'évaluation des contrôles IT.

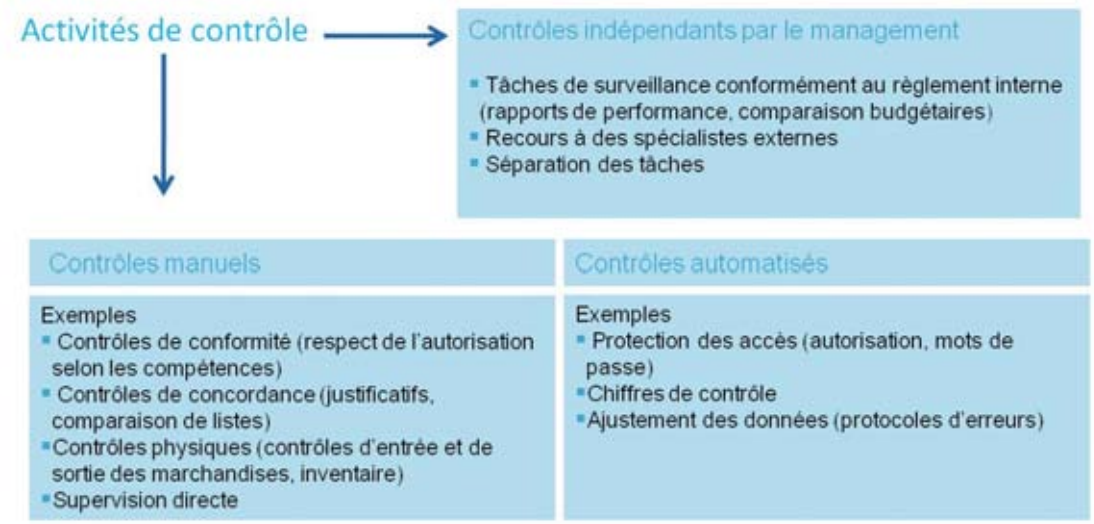
Une réévaluation permanente des opportunités et des risques ainsi que le recentrage rigoureux des mesures en fonction de la politique de risque permettent de déterminer à chaque niveau hiérarchique des mesures de contrôle appropriées. Ces mesures peuvent, en outre, aider à atteindre les objectifs.

Activités de contrôle

Les activités de contrôle permettent de garantir que les mesures prises par la Direction en vue de piloter les risques et de réaliser les objectifs sont réellement mises en œuvre. Pour plus d'efficacité, elles devraient être intégrées le plus directement possible dans les processus métiers. Selon l'effet dans le temps, un contrôle peut être préventif ou détecteur. Les contrôles préventifs ont pour objectif de prévenir les erreurs. Cela peut consister notamment à réglementer les compétences ou à restreindre les accès au système par des mots de passe.

Les contrôles détecteurs sont par exemple des contrôles de conformité et de concordance.

Des mesures organisationnelles peuvent déjà permettre, à elles seules, de réunir des conditions importantes pour créer un SCI efficace. Il peut s'agir, par exemple, d'une séparation appropriée des fonctions ou d'une procédure d'approbation.



Les activités de contrôle englobent les revues du management, la supervision directe d'une activité ou d'une fonction, le traitement de l'information (exactitude, exhaustivité, validation, accès restreints), contrôles physiques, séparation des taches, contrôles informatiques généraux.

Les activités de contrôle englobent diverses opérations, méthodes et mesures; elles peuvent être classées de la manière suivante:

L'efficacité, la traçabilité ainsi que l'efficience du SCI dépendent du dosage entre les différents types de contrôles. Un rapport équilibré entre les contrôles préventifs et détecteurs permet de mieux couvrir les différents objectifs de contrôle que les mesures dont le seul objectif est d'identifier des erreurs. Les contrôles de management en amont ont un large rayon d'action et permettent généralement une meilleure prise de conscience du contrôle dans l'entreprise.

Les diverses activités de contrôle génèrent bien souvent des interactions. Il est ainsi possible, par exemple, de mettre en œuvre une séparation des fonctions au sein d'une organisation par des restrictions d'accès au système. L'actualité et l'efficacité des restrictions d'accès programmées peuvent de plus être vérifiées par des contrôles de conformité manuels.

Information et communication

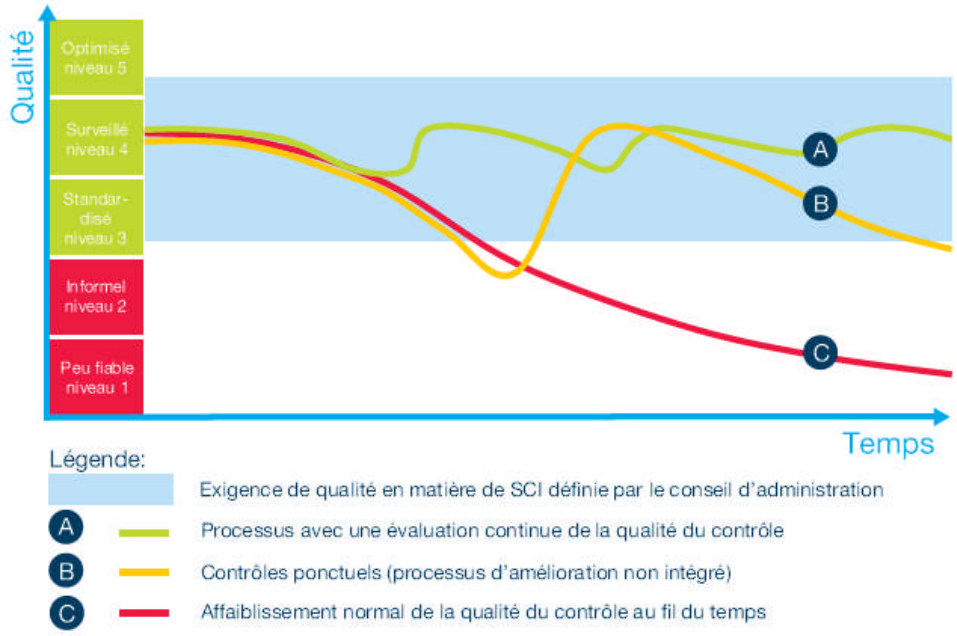
Les voies d'information et de communication doivent être définies afin que les collaborateurs disposent des informations dont ils ont besoin pour effectuer les contrôles nécessaires.

Pour cela, les systèmes d'information doivent garantir que toutes les informations importantes soient collectées de manière fiable et ponctuelle et diffusées convenablement. C'est le seul moyen, pour les personnes compétentes, d'assumer leurs responsabilités. Dans ce contexte, la communication par niveau occupe une place particulière. Pour ce qui est du SCI, les collaborateurs doivent connaître leur rôle et leur responsabilité ainsi que les imbrications avec d'autres unités organisationnelles.

Surveillance

La pratique montre que diverses causes – par exemple de nouveaux produits et marchés, des restructurations, des fluctuations de personnel, de nouveaux systèmes d'information ou des modifications de cadres réglementaires – peuvent avoir pour conséquence que les mesures de contrôle définies par le passé ne suffisent plus à couvrir une nouvelle situation de risque, que certains contrôles ne sont plus effectués ou que leur qualité se dégrade.

Cycle de vie de la qualité d'un contrôle



Surveillance constante et rapports périodiques

Un SCI n'est toutefois efficace que lorsque les mesures de contrôle fonctionnent parfaitement dans la durée. Le SCI dans sa globalité doit faire l'objet d'une surveillance permanente aussi bien pour garantir le respect des procédures définies que pour procéder, le cas échéant, à des ajustements lorsque l'environnement connaît des changements.

La surveillance du SCI s'effectue à différents niveaux. Des règles organisationnelles au sein de l'entreprise permettent de surveiller le SCI au niveau des procédures. Les supérieurs surveillent que les

contrôles sont réellement effectués, par exemple sur la base d'échantillonnages ou d'observations. La Direction garantit une surveillance du SCI dans toute l'entreprise en créant les conditions structurelles nécessaires (attribution de responsabilités, création de systèmes d'information appropriés, etc.), mais aussi en définissant une procédure de rapport par exemple sur la présentation des résultats du contrôle ou sur des constatations importantes pour le SCI. Il est recommandé à ce sujet de désigner un responsable SCI qui assume, sur mandat de la Direction, une part essentielle des tâches de surveillance.

Dans l'exercice de ses fonctions de surveillance, le Conseil d'administration s'informe, lors d'entretiens avec la Direction, sur le statut du SCI. Il devrait alors se concentrer sur les points suivants:

1. L'exploitation du SCI ou sa surveillance a-t-elle donné lieu à des événements ou à des incidents qui, de par leur importance, doivent être signalés au conseil d'administration?
2. Des changements économiques, organisationnels ou informatiques rendent-ils des ajustements du SCI nécessaires?
3. Les objectifs d'ajustement ou d'introduction de mesures de contrôles ont-ils, par exemple, été mis en œuvre en temps voulu?
4. Des modifications sont-elles intervenues dans l'évaluation du risque?
5. Une évaluation de la qualité du SCI a-t-elle été effectuée (p. ex. en cas d'auto-évaluation périodique) et quels en ont été les résultats?

La surveillance permanente du SCI et les rapports sont des conditions fondamentales pour que le Conseil d'administration puisse assumer sa responsabilité générale du SCI. Cette forme de surveillance constitue l'un des piliers d'un SCI efficace.

Evaluation du SCI

	Peu fiable	Informel	Standardisé	Surveillé	Optimisé
Processus	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Crédit					
Epargne					
Finances et Comptabilité					
Personnel					
Etc.					

Exigence de qualité du conseil d'administration: au minimum niveau 3 « standardisé »

Dans notre exemple, le secteur «Crédit» est classé dans le niveau de qualité 2 «Informel». Le processus appliqué ne remplit donc pas les objectifs fixés par le Conseil d'administration, à savoir atteindre au minimum le niveau 3 «Standardisé».

Par conséquent, des mesures doivent être prises pour les procédures relatives au secteur «Crédit». Sur la base de l'analyse des différents critères, il est possible d'identifier les domaines dans lesquels des

mesures doivent être engagées. Les exigences qualitatives concernant l'efficacité des contrôles ont été remplies. En revanche, les critères traçabilité et efficience ne sont pas suffisamment couverts.

5.3 Les principes du contrôle interne

Le contrôle interne, pour être efficace, doit répondre à certains principes clés tels que :

- Une **culture de contrôle** : Il incombe au Conseil d'administration et à la Direction Générale de souligner, dans les termes utilisés et les actions entreprises, l'importance du contrôle interne; cela passe notamment par les valeurs éthiques mises en avant par la Direction dans son comportement professionnel, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation.

  Les termes, actes et attitudes de ces deux instances affectent l'intégrité, l'éthique et les autres aspects de la culture de contrôle d'un établissement.

  Si l'existence d'une forte culture de contrôle interne ne garantit pas à une organisation d'atteindre ses objectifs, son absence augmente les risques d'erreurs non décelées ou d'irrégularités.

- la **ségrégation des tâches** qui consiste à assigner à différentes personnes la responsabilité de tâches d'un même flux qui pourraient entraîner des erreurs ou encourager des comportements malhonnêtes si elles étaient effectuées par un seul employé. Prenons l'exemple d'un employé recevant une facture à payer, ce dernier ne peut pas émettre l'ordre de paiement ni procéder au paiement

- **l'approbation collégiale** qui consiste à faire approuver une opération par plusieurs personnes différentes, répartissant ainsi la responsabilité sur plusieurs personnes. C'est le cas du comité de crédit composé de plusieurs membres prenant une décision collégiale.

- **la vérifications croisées** qui peuvent se faire par l'audit interne ou par tout autre employé. Consiste en la vérification du travail d'un employé par un autre employé. Par exemple, le chef caissier peut procéder au recomptage de la caisse après le caissier afin de s'assurer que la procédure de contrôle interne à bien été respectée.

- **l'autorisations, délégations et pouvoirs** qui consistent à répartir au niveau adéquat les pouvoirs de décision. Par exemple, une opération de décaissement au guichet demandera plusieurs signatures selon le montant décaissé. Plus le montant sera élevé et plus l'autorisation de la transaction devra être faite une personne haut placée dans la hiérarchie.

- le **manuel de procédures** est un des éléments du cadre de référence interne du SFD. Les procédures doivent être segmentées pour plus de clarté avec un système de référence et d'index qui permettent une navigation plus fluide et facilite la recherche des utilisateurs.

  Chaque procédure peut reprendre les informations clés, comme la section, le sujet, la date de rédaction, la référence, l'approbation, etc. Le contenu est libre et doit être adapté au sujet de la procédure. Il peut être purement directif pour des opérations simples comme la procédure de fin de journée pour les caisses avec 2 ou 3 étapes clés simples à effectuer, ou plus qualitatif comme une procédure de décision d'octroi de crédit ou de montage d'un dossier de demande de crédit.

  Les procédures doivent être accessibles à tous les employés (siège, union/faitière, caisses, et tout autres points de service) et bénévoles (comme les membres du Conseil) afin qu'elles

soient respectées à tous les niveaux de l'entité. La diffusion peut se faire informatiquement (par réseau intranet ou par email) et physiquement (impression et distribution aux personnes) afin de garantir l'accès permanent et sans restriction à tous.

- la **prévention et détection de la fraude**. En effet, dans le cadre des SFD, le risque de fraude est important du fait même de la présence d'argent physique en grande quantité et du nombre importants de petites transactions non significatives.
- **l'incidence des systèmes d'information** sur le dispositif de contrôle interne.
- **l'évaluation du contrôle interne** qui consiste en une évaluation de l'efficacité et de l'efficience du contrôle interne, i.e. savoir s'il est toujours adapté à la structure et à l'activité du SFD et si les procédures de contrôle interne sont bien connues, appliquées et respectées par l'ensemble des employés.
- du **personnel compétent** et en **nombre suffisant** afin de prendre des décisions dans le cadre de la politique fixée et sur base de pouvoirs délégués, et afin d'exécuter les décisions prises. Ces tâches sont effectuées sur base d'une description détaillée fixée par la Direction et dans le cadre d'un organigramme des fonctions arrêté par elle.

  L'organigramme retient pour les différents services ou départements leur structure et les liens hiérarchiques et fonctionnels entre eux et avec la Direction. La description des tâches à remplir par les exécutants explique la fonction, les pouvoirs et la responsabilité de chaque exécutant.
- la **documentation des opérations** : Tout processus qui crée un engagement dans le chef de l'établissement ainsi que les décisions y relatives doivent être documentés. La documentation doit être tenue à jour et conservée par l'établissement conformément à la loi. Elle doit être organisée de telle manière qu'elle puisse être aisément consultée par un tiers autorisé.

5.4 Les acteurs du contrôle interne

Très souvent le contrôle interne est assimilé à la seule fonction de l'auditeur interne, dont le rôle est vu comme le contrôleur ex-post des opérations effectuées pas les personnels du SFD.

Le concept de contrôle interne dépasse cette seule fonction et doit être vu comme l'environnement que met en place l'institution en vue de la détection des erreurs et de la prévention de la fraude. Dans cette optique, chaque employé, chaque organe de gestion ou de contrôle participe, à son niveau, à la mise en œuvre de cet environnement.

Il ne s'agit pas de vérifier a posteriori les opérations. Le contrôle interne se conçoit à deux niveaux : passif et actif.

Au niveau passif, l'organisation élabore un ensemble de référentiels qui permettent à chacun de savoir quelles sont ses tâches, comment et dans quelles limites doivent-elles être effectuées.

Au niveau actif : le contrôle interne se décline en auto-contrôle, contrôle du supérieur hiérarchique, contrôle de gestion, et finalement inspection par les auditeurs internes.

Cette section présente les acteurs du contrôle interne ainsi que les moyens de le mettre en œuvre.

L'assemblée Générale (AG)

« L'assemblée Générale est l'instance suprême de l'institution. Elle est constituée de l'ensemble des membres ou de leurs représentants, convoqués et réunis à cette fin conformément aux statuts. »[13]

L'art 9 du Projet de Décret d'application de la loi portant réglementation sur les SFD énumère les compétences-clés de l'AG :

« Sans que la présente énumération soit limitative, l'assemblée générale a compétence pour :

1°) s'assurer de la saine administration et du bon fonctionnement de l'institution

2°) modifier les statuts et le règlement

3°) élire les membres des organes de l'institution et fixer leurs pouvoirs

4°) créer des réserves facultatives ou tous fonds spécifiques, notamment un fonds de garantie

5°) approuver les comptes et statuer sur l'affectation du résultat

6°) adopter le projet de budget

7°) fixer, s'il y a lieu, le taux de rémunération des parts sociales

8°) définir et adopter la politique de crédit et de collecte de l'épargne de l'institution

9°) créer toute structure qu'elle juge utile

10°) traiter de toutes autres questions relatives à l'administration et au bon fonctionnement de l'institution

Le Conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'administration est l'organe directeur du SFD. Il est responsable de diriger, d'influencer et de contrôler les affaires du SFD. La gouvernance est la façon dont le Conseil d'administration exerce son autorité, son contrôle et sa Direction du SFD.

Rôle et responsabilité

Les rôles et responsabilités du CA sont les suivantes :

- Le CA élabore les politiques qui dictent l'orientation générale du SFD
- Le CA prend des mesures et des décisions visant à faire en sorte que l'organisation dispose des ressources humaines et financières suffisantes et appropriées pour accomplir son travail

Pour des raisons de ressources limitées, certains CA décident de participer au fonctionnement du SFD. Il ne s'agit pas d'un rôle obligatoire.

Instruction de la BCEAO

« Le Conseil d'administration ou l'organe assimilé est tenu de veiller à la mise en place et à la mise à jour des politiques et procédures écrites de contrôle favorisant une saine et prudente gestion des

[13] Art 7 du Projet de Décret d'application de la loi portant réglementation sur les SFD

activités du SFD. Pour chacun des principaux risques quantifiables auquel est exposé le SFD, le Conseil d'administration ou l'organe équivalent fixe des limites globales, dont le caractère adéquat est révisé périodiquement. Celles-ci sont déclinées en limites opérationnelles par la Direction ou la gérance, qui s'assure en permanence de leur respect. En outre, le Conseil d'administration ou l'organe équivalent veille à la séparation des tâches incompatibles notamment la manipulation des valeurs, l'enregistrement, l'autorisation des opérations, leur vérification et l'inspection. »[14]

Cette disposition est commune aux SFD.

Le Directeur ou le Gérant

Doté des ressources nécessaires (financières et humaines), le Directeur ou le Gérant assure la conduite des opérations du SFD en accord avec la stratégique générale définie par le Conseil d'administration.

Rôle et responsabilité

La Direction générale devrait être chargée de

- mettre en œuvre les stratégies et politiques approuvées par le conseil,
- élaborer des processus permettant d'identifier, de mesurer, de surveiller et de contrôler les risques encourus,
- mettre en place une structure organisationnelle fixant clairement les rapports de responsabilité, d'autorité et de notification,
- garantir l'exercice effectif des responsabilités déléguées,
- définir des politiques de contrôle interne appropriées et de surveiller l'adéquation et l'efficacité du système de contrôle interne.
- Identifier et évaluer les besoins en formation ou en matériel nécessaires pour la bonne marche des opérations.

Instruction de la BCEAO

« Le Directeur ou le Gérant met en place un dispositif de contrôle interne couvrant toutes les structures du SFD et l'ensemble des risques auxquels l'institution de microfinance est exposée. Il s'assure en permanence de la cohérence et de l'efficacité du système de contrôle interne. Il est tenu également de sensibiliser l'ensemble du personnel, sur l'importance et l'intérêt des contrôles, notamment à travers une formation adaptée et un enrichissement des tâches. »[15]

Cette disposition est commune aux SFD.

[14] Annexe Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), 2.1. Dispositions communes aux SFD, BCEAO

[15] Annexe Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), 2.1. Dispositions communes aux SFD, BCEAO

Le conseil de surveillance

« La fonction de contrôle doit être confiée à une personne ou à un service spécialement constitué à cet effet, disposant d'une indépendance fonctionnelle et jouissant de prérogatives étendues quant au champ de ses interventions et à la communication des données des autres structures du SFD. »[16]

Cette disposition est commune aux SFD.

Les instructions de la BCEAO précisent les dispositions spécifiques pour les mutuelles et les coopératives :

« Le Conseil de Surveillance est tenu de se doter, pour l'exercice de son contrôle, de procédures écrites et à jour, relatives à l'évaluation des aspects suivants du fonctionnement de l'institution :

- l'efficacité du contrôle interne ;
- les politiques et pratiques financières (épargne, crédit, gestion financière et budgétaire, politiques de placement et d'investissement) ;
- la comptabilité ;
- la caisse ;
- les aspects de gestion administrative ;
- les politiques et pratiques coopératives.

En outre, les rapports de vérification internes, quelle que soit leur nature ainsi que des contrôles externes sont communiqués au Conseil de Surveillance qui est tenu d'évaluer le suivi de la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues et d'en rendre compte, au moins une fois l'an, à l'Assemblée Générale. »[17]

En outre, les instructions précisent les dispositions spécifiques aux structures faîtières

« Le Conseil de surveillance s'assure que les services de la structure faîtière sont également contrôlés au même titre que les entités affiliées. Par ailleurs, le contrôle interne porte également sur la vérification des états financiers combinés du réseau. »[18]

L'auditeur interne

La fonction d'audit interne constitue un élément majeur de la surveillance en continu du système de contrôle interne, parce qu'elle fournit une évaluation indépendante du caractère adéquat des politiques et procédures établies et du respect de la conformité à ces dernières.

Il est essentiel que la fonction d'audit interne soit indépendante du fonctionnement du SFD au quotidien et qu'elle ait accès à l'ensemble des activités conduites par l'organisation[19].

---

[16] Annexe Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), 2.1. Dispositions communes aux SFD, BCEAO

[17] Annexe Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), 2.2. Dispositions spécifiques aux institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit, BCEAO

[18] Annexe Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), 2.2. Dispositions spécifiques aux institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit, BCEAO

Rôle et responsabilité

Le rôle de l'auditeur interne est double :

- il vérifie le bon fonctionnement du contrôle interne.
- il aide l'organisation à maintenir un dispositif de contrôle approprié en évaluant son efficacité et son efficience et en encourageant son amélioration continue.

La mission de l'auditeur interne est définie plus précisément dans le chapitre 7 du présent ouvrage.

Les opérants

Les opérants contrôlent eux-mêmes, sur une base quotidienne les opérations qu'ils exécutent, ceci afin de détecter le plus rapidement possible des erreurs et omissions survenues dans le traitement des transactions courantes[20].

Des contrôles critiques continus, assurés par les personnes chargées du traitement administratif des opérations qui incluent notamment :

- le contrôle hiérarchique (agents de crédit par responsable d'agence/de caisse par exemple)
- les contrôles réciproques (entre caissiers par exemple)
- la réconciliation et la confirmation des comptes
- le contrôle du respect des limites internes imposées (notamment en matière de crédits)

5.5 Objectifs des contrôles

Dans le cadre des procédures d'audit, l'auditeur externe va revoir le processus de contrôle interne.

Le niveau de développement du contrôle interne dépend de nombreux facteurs. L'auditeur externe pourra considérer les trois axes suivants :

[19] Source : Basle Committee on Banking Supervision, Famework for internal control systems in banks
[20] Source : Circulaire IML 98/143 telle que modifiée par la circulaire CSSF 04/155

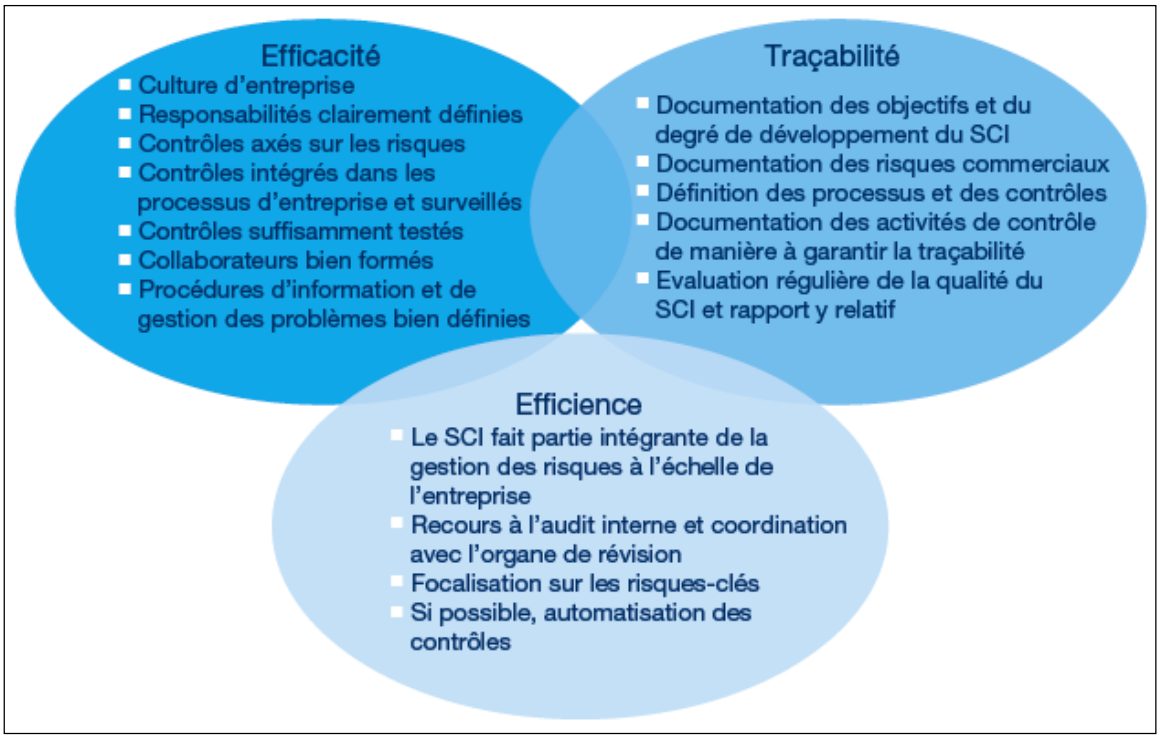


Figure 7 : Axes d'analyse du SCI

Un questionnaire-outil permet d'établir la cartographie des contrôles internes au sein du SFD et d'évaluer si l'entité possède les capacités nécessaires pour exercer son activité de contrôle interne de manière efficace et de prendre en compte les travaux de l'audit interne.

Ce questionnaire-outil se présente comme un tableau à double entrée (zones et niveaux de contrôles) et est disponible en Annexe 5.

La revue des contrôles permet de vérifier que :

- Les contrôles sont bien conçus
  - Considérant l'objet de contrôles (précision, par exemple) et leur pertinence pour l'objectif de contrôle;
  - Considérant le type de contrôles (par exemple, de prévenir ou de détecter les erreurs; par jour, contre semaine) liés aux objectifs de contrôle;
  - Procédures d'exécution, telles que l'enquête du personnel de l'entité appropriée et observations de l'application de contrôles spécifiques.
- Les contrôles sont mis en œuvre et maintenus
  - Remarquer que les contrôles liés à l'objectif de contrôle spécifié ont été mis en œuvre à compter de la date de fin de période.
  - Déterminer la nature, le calendrier et l'étendue des tests des contrôles à effectuer pour déterminer si elles étaient d'exploitation avec une efficacité suffisante pour atteindre l'objectif de contrôle liées pendant la période couverte.

Il est évidemment primordial de relier les postes des états financiers, les assertions, les risques découlant d'opérations de traitement et de contrôle et les contrôles afin de parvenir à un audit plus efficient et efficace pour:

- Réduire les sur / sous audit
- Sélectionner les contrôles les plus efficients et efficaces pour être testés
- Améliorer la balance tests substantifs vs. Tests de contrôles
- Améliorer nos réponses d'audit aux carences

Exhaustivité

Objectif : toutes les transactions qui ont eu lieu sont enregistrées et acceptées

Les contrôles sur l'exhaustivité sont conçus pour veiller à ce que:

- Toutes les transactions enregistrées sont acceptés par le système (une fois et une seule fois)
- Les doubles enregistrements sont rejetés par le système
- Toutes les transactions qui sont rejetées sont identifiées, traitées et corrigées

Précision

Objectif : les transactions sont enregistrées conformément aux instructions reçues.

Les contrôles sur l'exactitude sont conçus pour veiller à ce que:

- Les principaux éléments de données pour les transactions enregistrés sont raisonnablement correcte - par exemple, pour une ouverture de compte client, les éléments de données clés comprennent l'identification du client
- Les modifications apportées aux données permanentes sont correctement entrées Exemple de contrôle:

Obligation de compléter des champs de données clés pendant le processus de validation de la transaction

Validité /Calendrier

Objectif : les transactions sont enregistrées et les processus sont exécutés de telle manière que des flux de travail internes sont conformes aux échéances fixées.

Les contrôles sur les délais sont conçus pour veiller à ce que:

- Les demandes reçues sont enregistrées et traitées en temps opportun afin que les taux d'intérêts corrects soient appliqués.
- les différences identifiées ou des erreurs de fonctionnement sont traitées et corrigées en temps opportun afin que les flux internes ne soient pas retardés ou exécutés correctement.

Exemple de contrôle

Le personnel d'exploitation vérifie régulièrement que les opérations sur comptes client ont été réalisés et enregistrées au même moment.

Validité /Autorisation

Objectif : toutes les opérations sont examinées et approuvées par le personnel responsable, conformément à leur autorité spécifique ou générale avant que la transaction ne soit réalisée

Les contrôles sur l'autorisation sont conçues pour veiller à ce que:

- Les transactions prédéfinies, les problèmes et les événements soient portés à l'attention de et approuvés par la direction
- Le risque de fraude potentielle est réduit

Exemple de contrôle:

Les décaissements importants ne peuvent être exécutés qu'avec l'approbation préalable d'un supérieur hiérarchique.

Accès restreints

Les données sont protégées contre les modifications non autorisées.

Les contrôles sur les accès restreints sont conçus pour:

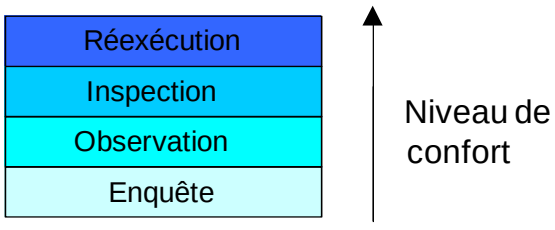
- Protéger contre les modifications non autorisées de données.
- Assurer la confidentialité et l'intégrité des données.
- Protéger les actifs physiques (tels que la trésorerie et des stocks) et des actifs électroniques.

Exemple de contrôle:

Examen périodique des profils d'accès définis pour une application spécifique.

5.6 Tester les contrôles

Quatre types de tests est à la disposition de l'auditeur pour tester les contrôles :



Enquête: questions au client sur les contrôles. Cela fournit des informations pertinentes, en particulier lorsqu'un scepticisme professionnel est appliqué dans les discussions

Observation: est un bon moyen d'obtenir des preuves, si il n'ya pas de documentation de la mise en œuvre d'un contrôle. Il est également utile pour les contrôles physiques, par exemple, voyant que la porte du coffre fort est verrouillée, ou que des chèques en blanc sont protégés.

Inspection: souvent utilisée pour déterminer si les contrôles manuels sont effectués. Les preuves peuvent comprendre des explications écrites, des coches, ou d'autres indications de suivi documenté sur le rapport d'exception lui-même.

Réexécution: la performance du contrôle évalué

Généralement, les exceptions surviennent lorsque

- Grâce aux enquêtes et observations, l'auditeur a déterminé que le contrôle n'a pas été bien conçu ou n'a pas été appliqué
- Grâce aux inspections ou réexécution, l'auditeur a déterminé qu'un échantillon sélectionné ne répond pas aux exigences des activités de contrôle spécifiques

Lorsque l'auditeur rencontre des exceptions, il faut

1. Evaluer et comprendre la nature et la cause des exceptions, même si le taux d'exception est considéré comme acceptable
2. Envisager d'autres types de preuves de fonctionnement du contrôle (par exemple, il existe plusieurs façon à la preuve une «approbation»);
3. Si le taux d'exception dans l'échantillon est plus grand que le taux acceptable, examiner si les résultats sont susceptibles d'être représentatifs de la population et, le cas échéant, de rejeter le test ou, si ce n'est pas le cas, élargir la population (typiquement au moins doubler la taille de l'échantillon original)

5.7 Mode d'emploi de l'outil (cf. Annexe 5)

Colonne A : Liste des **composants du cadre de contrôle interne**.

Colonne B : Liste les **sous parties** de chaque **composant**

Colonne C : **Points pratiques d'attention** (à mettre à jour afin de refléter les contrôles en place au sein de l'entité).

Noter que tous les points ne sont pas applicables à chaque entité et que certains points ne s'appliquent qu'à certains services/départements de l'entité.

Colonnes H et après (grisées) : Exemples de **contrôles habituels à différents niveaux**, à mettre à jour pour refléter les contrôles existants au niveau de l'entité.

Chacun de ces contrôles devrait être lié aux composants et sous composants pour permettre d'évaluer l'exhaustivité et la pertinence de ces contrôles.

Colonnes H et après (rosées) : Description et les commentaires de l'évaluation.

5.8 Illustration de l'utilisation de l'outil

L'exemple utilisé est celui d'un SFD de type SA de taille moyenne avec une clientèle urbaine mixte et une activité de crédit individuel pure. L'illustration ci-dessous présente l'utilisation du tableau pour l'évaluation des mesures anti-fraude, l'intégrité & éthique, et les contrôles de gestion du coffre.

	Référentiels				Personnes/organes				Moyens				
	Structure organisationelle	Descriptions écrites des postes	Manuels de Procédures	Code de Conduite, Charte, etc.	Authorisation & Authorité	Comité de Crédit	Fonction Contrôle Interne	Supervision par CA, CS, ...	Informatique	Vérifications visites terrain	Revue de performance (KPI) / Planification & Analyse	Description et commentaires	Appréciation et Conclusion
PROGRAMME ANTI-FRAUDE			x	x					x	x		Fraude mentionnée dans le manuel de préocédures et dans la charte, mais contrôles anti fraude effectués sur le terrain selon le temps disponible, historique informatique des transaction.	Informel
ENVIRONNEMENT DE CONTROLE	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x		
Integrité et Ethique													
Présence et mise en place du code de conduite et autres procédures concernant les pratiques professionelles acceptables, les conflits d'intérêts, ou les standards attendus de comportement moral et éthique.	x	x	x	x	x					x	x	Procédures et structure adéquates, ségrégation des tâches et des autorisations, vérification à posteriori et analyse KPI.	Optmisé
Ton managérial incluant une forte incitation morale à considérer ce qui est "bon et juste" et les implications en terme de communication à travers toute l'entité.		x	x			x				x	x	Ton clair dans les procédures en descriptions de poste, au sein du comité (minutes) et impulsion des visites terrain et revue KPI.	Standardisé
Les employés, fournisseurs, bénévoles, investisseurs, clients, compétiteurs et partenaires sont respectés et traittés de manière honnête et juste.		x		x						x	x	Tâches clairement identifiées, code de conduite promeut le respect de tous, vérification terrain et analyse KPI incluent aussi ces critères.	Standardisé
Pertinence des actions correctrices prises en réponse aux écarts par rapports aux procédures établies et acceptées ou aux violation du code de conduite.	x			x	x			x			x	Structure donne l'autorité nécessaire, mesures clairement prévues et identifiées dans le code de conduite, supervision par comité et autoritées, évaluation sur base des KPI.	Surveillé
Attitude des dirigeants quant à sa possibilité d'intervenir et d'outrepasser les contrôles établis.	x							x	x			ségrégation des tâches et contrôles multi niveaux par les comités, historique informatique des transaction pour suivi.	Standardisé
Pression pour réaliser des objectifs irréalisables, particulièrement court terme, et indexation de la rémunération sur la réalisation de ces objectifs.		x									x	description initiale claire des objectifs et revue critiques des KPI.	Informel
etc.													
ACTIVITES DE CONTROLES													
Gestion du coffre													
Le coffre est ignifugé, présence d'un seau de sable, lance à incendie, extincteur, éventuellement des détecteurs de fumée.			x				x	x		x		Les mesures contre incendie sont décrits dans le manuel et inspectées par le CI et la Commission lors des inspections.	Surveillé
Le coffre doit être doté de clé et de combinaison. Il est bien ouvert par deux employés (un possède le code, l'autre la clé)		x	x		x		x			x		La ségrégation des tâches est décrite dans le manuel et les descriptions de poste, et sont revues lors des visites de terrain.	Surveillé
La clé du coffre fort est emportée et conservée dans un endroit connu uniquement du responsable administratif et financier.												La clé du coffre est laissé dans le bureau du directeur.	Peu Fiable
Le code des coffres est changé régulièrement(tous les deux mois par exemple).		x	x				x			x		Changement du code prévu par le manuel, effectué par la personne désignée et controlé par le CI.	Surveillé
L'accès au coffre se fait principalement quand l'agence est fermée (en début de journée ou en fin de journée).			x				x			x		L'accès au coffre se fait hors heures d'ouverture sauf cas exceptionnel (transfert de fond)	Standardisé
Les entrées et sorties de fonds du coffre sont enregistrées sur un registre signé du caissier et du chef caissier et transmis au directeur financier.			x		x		x			x		Inscription dans le registre contresigné selon la procédure, controlé par le CI.	Surveillé
En cas d'absence momentanée du caissier, le Directeur garde la clé du coffre, pour assurer la continuité des opérations										x		La continuité des opération est assurée mais formalisé ni dans le manuel, ni dans la description de poste. Vérification terrain.	Informel
etc.													

Figure 8 : Outil d'évaluation du contrôle interne

Les croix indiquent les niveaux auxquels les contrôles sont présents et permettent ainsi de cartographier les contrôles et d'identifier les faiblesses potentielles en cas d'absence de contrôles à un niveau (par exemple aucun contrôle au niveau informatique ou une absence de manuel de procédure, etc.)

La description et les commentaires (colonnes rosées dans le tableau) sur ces contrôles constituent l'évaluation quantitative permettant d'aboutir à l'appréciation du contrôle interne et la conclusion.

5.9 Système de Contrôle Interne et Système d'Information de Gestion

Pour les SFD, comme pour toute entreprise de nature intrinsèquement financière (Banque, Etablissements financiers, Entreprise d'assurance…), la qualité du SIG est une condition absolument nécessaire de l'efficience du dispositif de contrôle interne.

A cet égard, le travail de l'auditeur tant pour l'évaluation des risques associés au SCI, que pour son appréciation de la fiabilité des données financières en général, ne peut pas faire l'économie d'une vision critique de la performance du SIG du SFD.

Les points les plus sensibles en terme de risques associés sur le SIG portent sur :

- Le niveau d'intégration entre l'informatique « transactionnelle » du SFD et son informatique comptable et de pilotage (degré de prise en charge des écritures comptables générées par les opérations de production courantes) ;
- Le niveau de sécurité physique et logique du système comptable (irréversibilité des entrées, protection des accès et gestion des habilitations, traçabilité/historique des entrées et traitements, dispositif de back up systématique et de maintien de la continuité des opérations …) ;
- Le niveau de fiabilité et d'efficacité des circuits de gestion des flux de données circulant entre les agences, caisses locales, points de service et le serveur principal du SFD. Les solutions fondées sur une connexion permanente des terminaux locaux sur le serveur central par ADSL ou lignes spécialisées présentent le maximum de sécurité à condition que les applicatifs utilisés les supportent bien. Les solutions, encore très majoritaires, basées sur des transferts de documents papiers ou Email impliquant des re-saisies manuelles sont peu favorables à l'incorporation de contrôles de cohérence sur les enregistrements des opérations incorporés et comportent des risques d'erreur très importants et des risques de perte en ligne majeurs.

6. Audit des postes de crédit

Préambule : Le présent chapitre et le suivant sont dédiés à la description d'une méthodologie d'audit spécifique aux SFD, portant sur le métier principal de ces institutions, i.e. le crédit et l'épargne.

Ce guide, qui n'a pas vocation à se substituer aux guides méthodologiques d'audit déjà existants, ne couvre délibérément pas l'audit de postes tels que les opérations diverses, les emprunts, les immobilisations, les comptes de produits et charges financières, les engagements hors bilan, etc.

6.1 Problématique

L'audit des postes de crédit du portefeuille représente sans aucun doute la problématique principale de l'audit d'un SFD. Les principaux risques inhérents à ce portefeuille sont de deux natures :

- Risques exogènes : l'activité de crédit du SFD s'intègre dans un environnement local et national qui comporte des facteurs de risques toujours significatifs :
  - La politique de crédit du SFD peut être menacée par exemple par un contexte de concurrence locale exacerbée (entre des SFD travaillant dans des conditions « inégales » en termes de ressources ou de soutien par les PTF ;
  - Le SFD peut être soumis à des pressions fortes de nature politique, le sollicitant pour des financements en contradiction avec sa politique de crédit (venant par exemple des collectivités locales attentives au développement de leur territoire, ou de façon plus « immoral » issues d'autorités locales cherchant à favoriser tel ou tel personne ou famille liée….) ;
- Risques endogènes : il s'agit des dangers liés aux tentations de « détournements » offertes aux collaborateurs du SFD à tous niveaux de la hiérarchie, induisant des octrois de crédit transgressant les règles de la politique de crédit en faveur de personnes liées (familles, amis, complices…) et se traduisant par le montage de dossiers biaisés, le déboursement de crédits « fantômes » organisés en chaînes de « cavalerie ».

La détection de l'occurrence de ces « sinistres » affectant le portefeuille est d'autant plus importante que ce dernier est constitué par nature d'une multitude de petits crédits octroyés sur des zones rurales ou urbaines vastes. Le cycle de vie de la qualité du contrôle et la certification des portefeuilles relève donc d'un double défi au niveau de

- la vérification ;
- la confirmation de l'existence et de l'exhaustivité de l'ensemble des dossiers et transactions liées.

L'auditeur doit trouver le juste équilibre entre d'une part l'étendue des tests de détails et l'impact en termes de ressources et d'autre part, la couverture du risque.

La faiblesse des contrôles internes de bon nombre d'institutions ne permet pas toujours à l'auditeur externe de s'appuyer sur les travaux de l'audit interne dans le respect de la norme internationale d'audit ISA 610 qui concerne la prise en compte des travaux de l'audit interne.

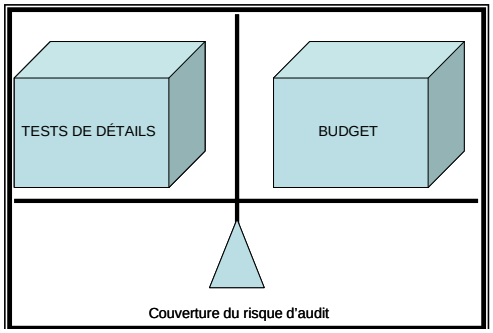


Figure 10 : Couverture du risque d'audit

L'enjeu du déroulement et des résultats de l'audit sur le portefeuille de crédits aux ménages et aux entreprises est déterminant pour les SFD, encore plus que pour les autres institutions financières. Il représente en effet l'essentiel de l'actif de ces institutions. Ainsi toute erreur peut se traduire par un impact conséquent sur le résultat comptable et l'équilibre bilanciel.

L'objectif principal de la démarche d'audit sur le portefeuille de crédit est, comme pour les autres postes des états financiers, de vérifier que les soldes relatifs aux crédits consentis auprès des membres et clients (individus ou entreprises) :

- sont en cohérence avec les enregistrements comptables de base des opérations relatives à ces derniers (engagements et remboursements – paiement des intérêts et frais de dossier) ;
- et que ces opérations de bases ont une bonne probabilité d'être passées sans erreurs ni irrégularités.

La suite de ce chapitre propose :

- Une approche pour l'audit des postes de crédit ;
- Un guide pour résoudre l'équilibre de cette équation difficile notamment par le biais de l'utilisation de l'informatique et des techniques d'échantillonnage plus poussées ;
- Un guide d'échantillonnage;
- Un guide détaillé des tests à effectuer sur les dossiers de crédits retenus dans les échantillons ;
- Un rapprochement des informations dans les états financiers avec les données de base des crédits.

6.2 Approche d'audit proposée pour les postes de crédit

L'approche proposée pour l'audit des postes de crédit est la suivante :

- Description du cycle crédit ;
- Tests de procédures ;
- Vérification de la validité de l'information (en préparation des tests de détails) ;
- Rapprochement des informations dans les états financiers avec les données de base crédits ;
- Revue analytique des données crédits en grandes masses pour contrôles de vraisemblance ;

- Tests de détail sur chacune des étapes.

Compte-tenu de l'expérience accumulée dans le secteur, l'approche proposée ici accorde une grande importance à la vérification des données et aux tests de détails. Cependant ces travaux ne peuvent être commencés sans une revue de procédures qui suit un travail de compréhension du cycle crédit.

6.3 Description du cycle crédit

Objectifs

L'auditeur doit effectuer avant tout travail substantif une revue du cycle crédit. Les objectifs de cette étape sont :

- La compréhension de l'ensemble du cycle et de ses différentes étapes ;
- La compréhension des procédures qui accompagnent chacune de ces étapes ;
- L'identification des flux d'information, financiers liés des différentes étapes du cycle ;
- L'identification des intervenants au niveau du cycle ;
- La documentation du cycle et des procédures du cycle sous forme de tableaux ou de schémas ;
- L'identification des procédures existantes (qui seront testées par après).

Méthode

L'auditeur doit utiliser les outils type de l'auditeur externe, à savoir :

- Interview des responsables de service ou de département crédit ;
- Interview des responsables d'agence et des agents de crédit ;
- Validation des informations recueillies en prenant un ou plusieurs cas précis (avec les intervenants) ;
- Utilisation des « flowchart » (organigramme ou schémas de flux) ;
- Validation de la description finale avec les responsables.

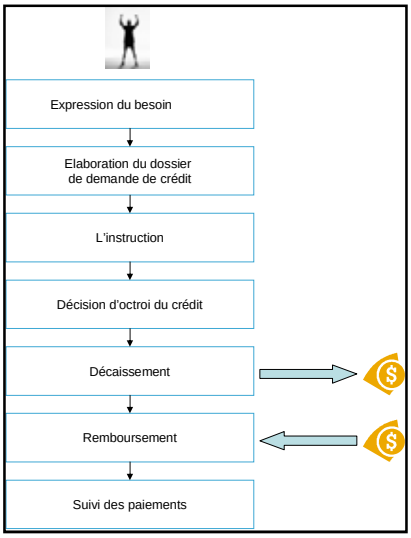


Figure 11 : Exemple de mapping simplifié des étapes de cycle crédit

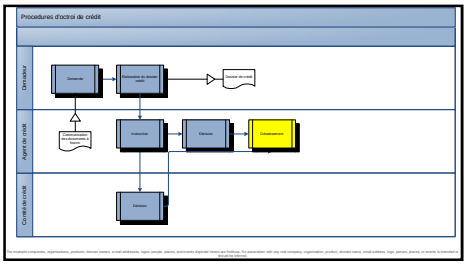


Figure 12 : Exemple 2 flowcharts

6.4 Tests de procédures sur le cycle du crédit

Ils ont pour objectif d'examiner si l'auditeur est capable d'obtenir l'assurance que les procédures, les règles de gestion et le contrôle interne du SFD liés au portefeuille soient correctement appliqués.

« L'évaluation du « taux de non respect » d'une procédure administrative ou d'une procédure de contrôle interne est le résultat attendu de cette démarche. Si ce dernier dépasse un seuil donné, des doutes sérieux devront être formulés sur la valorisation des postes comptables alimentés sous-jacents, et l'étape suivante des « tests de valorisation » devra en être sérieusement renforcée. »

Les tests de procédures doivent porter sur chacune des étapes du cycle type du crédit, qui sont les suivantes :

Figure 13 : Description du cycle de crédit

i. Instruction du dossier de **demande** de crédit :

- Enregistrement
- Recueil données client/garantie et caution
- Evaluation /scoring
- Formulation d'avis par le ou les intervenants au processus de lecture (Agents de crédit)

ii. Approbation/engagement

- Fonctionnement des instances de décision impliquées (CC...)
- Respect des normes (éventuelles) de délégation

iii. Déboursement/versement

- Pièces justificatives produites et traces comptables
- Cohérence avec les variations d'encaisse agence

iv. Processus de remboursement

- Pièces justificatives produites et traces comptables
- Cohérence avec les variations d'encaisse agence

v. Traitement des dossiers litigieux/procédures de recouvrement

- Traçage des actions engagées
- Ecritures de provisionnement /déclassement

Les tests sont conduits sur un échantillon de dossiers clients calibré en fonction de l'opinion préalable que l'auditeur s'est constituée sur les capacités de contrôle et de gestion du SFD lors de la phase initiale de « prise de contact » et de revue documentaire du SFD.

Ces tests de procédures sur dossiers impliquent dans la plupart des SFD un déplacement de l'auditeur dans les Points de Service, qui peuvent être très dispersés sur le territoire d'action du SFD.

Table 5 : Exemples de tests de procédure sur le portefeuille d'un SFD

LIBELLE DU TEST	OBJECTIFS DU TEST	PROCEDURES TESTEES	SUPPORTS DU TEST
Gestion des crédits	Respect des diligences sur les phases du cycle crédit	Politique de crédit et procédures d'octroi	Dossier de crédit Manuel procédure Contact client
Procédures de déclassement	Respect manuel et normes règlementaires	Procédures de déclassement	Dossier de crédit Manuel procédure
Procédures de recouvrement	Respect des diligences sur les phases de traitement des crédits défaillants	Politique de recouvrement	Fichier des crédits en souffrance et déclassés
Procédure de retraits de fonds sur compte client	Respect des conditions de réalisation	Procédures de gestion épargne	Reçus retraits Manuel procédures
Provision constituée en fin d'exercice	Respect des normes règlementaires contrôle des soldes	Normes réglementaires	Normes réglementaires Procédures comptables
Visite des clients	Confirmation des soldes et des opérations	Procédure de gestion et suivi des clients	Carnet client Pièces laissées client

Source : Kekar Amase – Méthodologie d'audit du portefeuille des institutions de microfinance

Le but est d'obtenir des éléments probants quant à la pertinence et la validité des traitements comptables portant sur les comptes clients et les comptes liés et à détecter l'occurrence d'erreurs et d'anomalies. Le taux d'erreurs ou d'anomalies observé sur un échantillon représentatif des opérations de gestion de crédit effectuées au cours de l'exercice sera un indicateur fondamental de la fiabilité des soldes comptables inscrits dans les états financiers.

Les vérifications sur chacun des dossiers échantillonnés portent sur les montants enregistrés lors des opérations d'imputation en comptabilité lors des phases d'engagement/versement et de remboursement des crédits. Elles s'opèrent par confrontation/rapprochement :

- Des écritures passées avec les pièces correspondantes au dossier (notamment la fiche crédit client) ;
- Des pièces au dossier avec les pièces justificatives détenues par le client et émises par le SFD lors de chaque opération (livret client, reçus…). Ce deuxième volet de l'investigation suppose le déploiement de ressources non négligeables de la part de l'auditeur (prise de contact avec les clients, déplacements, vérifications sur pièces…).

6.5 Vérification de la validité de l'information

Liste des états concernés par la vérification

Selon le nouveau référentiel comptable (NRC), les états normés concernés par cette vérification sont les suivants[21] :

1. Bilan NRC Etat DIMF 2000,
2. Compte de Résultat NRC Etat DIMPF 2080,
3. Tableau Emplois/Ressources NRC Etat DIMPF 2005,
4. Etat des crédits en souffrance NRC Etat DIMF 2010,
5. Informations annexes sur remboursements de crédits NRC Etat DIMF 2011,
6. Etat des encours sur les 10 plus gros débiteurs NRC Etat DIMF 2012,
7. Etat des prêts aux dirigeants NRC Etat DIMPF 2013,
8. Etat des Crédits sur ressources affectées NRC Etat DIMF 2014

La pratique de l'audit des SFD dans la zone UEMOA fait apparaître un certain nombre d'erreurs récurrentes au niveau de l'information fournies par les comptabilités des SFD. Ces erreurs sont synthétisées dans le tableau ci-dessous :

Liste des erreurs types liées au système de gestion des données du portefeuille crédit

Table 6 : Tableau des erreurs types lies aux données du portefeuille crédit

Erreur n°1	Le portefeuille crédit géré par le logiciel de gestion du SFD n'est pas intégré à la comptabilité. En conséquence, il peut arriver que les informations comptables ne correspondent pas à celle du portefeuille de crédit parce que le logiciel de comptabilité n'a pas été mis à jour avec le logiciel de gestion des crédits. *Exemple : Logiciel de crédit utilisé au niveau des agences mais un autre logiciel (Sage, Perfecto etc.) est utilisé par les comptables*
Erreur n° 2	Les logiciels basés sur un système de Gestion de Base de données permettent régulièrement d'effectuer des filtres (requêtes informatiques spécifiques) lors de la production des documents demandés à l'auditeur. *Exemple : Il peut arriver alors que l'auditeur audite une base incomplète dont on a par exemple enlevé les crédits au personnel ou aux membres en souffrance)*
Erreur n°3	La comptabilité n'est pas totalement informatisée dans toutes les caisses du réseau du SFD ; En conséquence l'information sur les crédits disponibles au siège ou à la structure faîtière, n'est pas exhaustive. *Exemple : Caisse non électrifiée dont les informations ne sont pas parvenues à temps à la faîtière ou apparues de manière tronquée*

[21] Les références présentées dans l'énumération ci-après (DIMPF 2000, etc.) sont à identifier dans le NRC

Erreur n°4	Le logiciel du portefeuille de crédit ne permet pas le calcul des intérêts selon la méthode prévue et commercialisée par le SFD *Exemple : Méthode dégressive ou méthode de type tontine non prise en compte dans le logiciel.*
Erreur n°5	Le logiciel de gestion du portefeuille de crédit ne permet pas d'enregistrer l'historique des modifications sur le compte du client (log file), *Exemple : Les rééchelonnements ne sont pas toujours identifiables dans le portefeuille.*
Erreur n°6	Le SIG du SFD est dans l'incapacité de conserver les données historiques de l'activité de crédit, non seulement sur les transactions relatives aux crédits en cours, mais également sur les crédits échus antérieurement à l'exercice ou en cours d'exercice. Inconvénients : impossibilité de mesurer les évolutions dans les comportements de remboursement des clients sur les cycles successifs de crédit, limites dans les possibilités de reconstitution des soldes comptables (notamment sur les variations d'encours, les Intérêts courus non échus –rattachement-, ….

Cette liste d'erreurs fréquentes est non exhaustive mais elle est représentative des types d'erreurs le plus souvent rencontrées ; l'auditeur doit en être conscient et pour y faire face, la démarche qui suit est recommandée.

Etapes de préparation à l'audit des données du portefeuille crédit

Table 7 : Etapes de préparation à l'audit des données du portefeuille crédit

Etape n°1	L'auditeur doit vérifier la possibilité d'exporter les données du portefeuille du logiciel (sous un format de base de données ou Microsoft Excel®.
Etape n°2	L'auditeur doit demander le portefeuille de crédit sous format électronique exploitable. Le format électronique doit idéalement faire apparaître les informations suivantes : - Les informations sur les crédits (montant, échéances, intérêt, durée, date d'octroi). Le détail des ces informations est repris plus loin dans la partie confrontation ; - Les informations sur le bénéficiaire/client du crédit (nom, prénoms, date de naissance, nature des activités, numéro de compte, localisation géographique précise) ; - Les informations sur les entités du SFD qui ont géré ce crédit (le nom ou le code de l'agent de crédit ayant traité ce crédit, le nom de l'Agence, le nom des personnes ayant validé l'octroi du crédit) ; - Les informations relatives aux « crédits à risque » (rééchelonnés, déclassés). - Les informations sur les crédits aux dirigeants et au personnel
Etape n°3	L'auditeur doit ensuite vérifier que les informations de portefeuille remises par le SFD sont correctes de la manière suivante : - Reprendre la description du cycle crédit effectuée précédemment ; - S'assurer que le total des encours du portefeuille correspond à l'encours enregistré dans la comptabilité à la date de l'audit ; - S'assurer que les intérêts courus non échus (ICNE) du portefeuille correspondent au montant comptable ;

	- S'assurer que le total des montants des créances en souffrance provisionnées en créances douteuses est bien identifié en comptabilité.

Rapprochement des informations dans les états financiers avec les données de base crédits

Cette approche répond à la recommandation normative du NRC dans sa partie Cadre Conceptuel de procéder en fin d'exercice à l'inventaire des fiches d'épargne et de crédit.

« A l'arrêté, les fiches d'épargne et de crédit doivent être inventoriées. Ces travaux d'inventaire permettent de s'assurer de la réalité, de l'exactitude et de l'exhaustivité du crédit accordé et de l'épargne collectée. Les résultats des travaux d'inventaire des fiches d'épargne et de crédit utilisées pour retracer les différentes opérations doivent être exploités pour une comparaison avec les données comptables.

Les comptes d'attente actif (3791) et passif (3792) pourront être utilisés pour retracer les écarts d'inventaire dans l'attente de la décision de leur imputation en charges ou en produits dans un délai maximal de 3 mois après la clôture ».

La facilité relative de ces travaux de rapprochement dépend évidemment du niveau de développement du SIG du SFD.

Dans le cas d'institutions qui pratiquent la tenue des fiches client crédit (fiches qui sont censées retracer de façon fidèle et en temps réel la vie de chacun des crédits engagés ainsi que ses caractéristiques) sur un mode purement manuel (papier), le cycle de mise en œuvre de l'information de base peut être lourd et marqué de risques d'erreurs (saisie des fiches dans un fichier informatique pour traitement par un logiciel d'étude).

En revanche dans les SFD dont le SIG assure un traitement informatique des opérations liées au crédit (en temps réel ou en batch), la possibilité d'organiser l'information individuelle sur les crédits en gisement de données exploitables doit être mise à profit.

Les vérifications les plus courantes peuvent porter notamment sur :

1. Les valeurs d'encours au 31/12/A-1 tant sur le total des crédits que sur les catégories de crédits affichées dans les Etats financiers normés (selon la durée initiale, selon l'objet….)
2. La valeur d'encours des crédits en souffrance et le niveau des provisions attachées
3. La valeur des flux de versements et de remboursements des crédits sains
4. La valeur des encours de crédits en souffrance
5. La valeur des encours de provisions sur les crédits en souffrance
6. La valeur des encours des crédits déclassés au cours de l'exercice
7. La valeur des pertes sur crédits déclassés imputées au cours de l'exercice
8. Le montant des intérêts enregistrés au cours de l'exercice
9. Le montant des ICNE (Intérêts courus non échus) enregistrés en créances rattachées

6.6 Revue de conformité

Objectifs

La revue de conformité permet à l'auditeur externe de vérifier que les opérations de crédit respectent les règles prudentielles prévues par le Décret d'application de la loi portant réglementation des SFD et du manuel de procédures et de la politique de crédit.

Méthode

L'auditeur externe pourra procéder par entretien auprès des personnes clés (agent de crédit, chef de caisse, directeur, et même les membres du Comité de crédit le cas échéant) pour compléter sa checklist couvrant les obligations prévues par la loi qui sont détaillées dans le Chapitre 2.6 et 2.7 de ce guide.

Il procédera de manière analogue pour s'assurer du respect des règles prévues par le manuel de procédures et la politique de crédit (telles que le niveau d'autorisation pour un montant donné, la nature et le montant des garanties à fournir pour un crédit donné, la cohérence de l'objet du crédit avec la politique appliquée par le SFD, etc.).

6.7 Revue analytique

Cette partie donne des indications à l'auditeur sur la revue analytique des données crédits en grandes masses pour les contrôles de vraisemblance.

Objectifs

Il s'agit de s'interroger sur la cohérence interne des soldes étudiés sur deux plans :

1. En coupe instantanée sur l'exercice sous revue :

   Une vérification simple consiste à confronter les soldes comptables des intérêts relatifs aux différentes catégories de crédits avec le résultat de la multiplication des taux pratiqués par l'encours moyen annuel (somme des encours mensuels divisé par 12 par exemple). Un écart significatif est un bon signal d'alerte.

   Une deuxième vérification peut porter sur la reconstitution de l'évolution de l'encours des différentes catégories de crédits distribués entre le début et la fin de l'exercice par reprise des versements et remboursements sur les crédits non déclassés.

2. En suivi des évolutions observées sur les différents postes des états financiers concernant le crédit et celles qui marquent les principaux indicateurs d'activité du SFD.

   L'étude peut être menée sur trois exercices successifs, en reprenant les états certifiés des deux derniers. La comparaison porte sur les taux de croissance (positifs ou négatifs) observés sur deux périodes et cherche à détecter si les rythmes propres aux soldes de crédit ont quelque vraisemblance dans le contexte global de la situation du SFD.

   Les indicateurs de vraisemblance qui peuvent être considérés dépendent en partie de la nature spécifique des activités et des principes d'action et d'organisation du SFD.

   Cependant à titre d'exemple il est toujours intéressant de se pencher sur les comparaisons de variations suivantes :

i. Nombre de clients ayant des crédits en cours /Nombre total de clients ;

ii. Encours des différentes catégories de crédits/encours total crédits ;

iii. Encours total crédits/nombre d'agents de crédit ;

iv. Encours moyen des différentes catégories de crédit.

Analyse du portefeuille via revue analytique (ratios et agrégats clés)

Dans le cadre des travaux préparatoires aux tests de détails, l'auditeur doit effectuer une revue analytique préliminaire des données du portefeuille crédit. Ce travail préliminaire lui permettra de détecter certaines anomalies liées à la qualité du portefeuille et de confronter celles-ci aux comptes d'exploitation.

Cette revue analytique pourra comprendre :

- Une revue des ratios prudentiels;
- Une revue analytique des rapports du contrôle interne ;
- Une analyse plus détaillée des ratios suivants :

RATIO	METHODE DE CALCUL	SIGNIFICATION
RENDEMENT DU PORTEFEUILLE	(Produits d'Intérêt et de Commissions) / (Encours moyen du portefeuille brut de crédits)	Mesure la quantité de revenus (intérêts et commissions) effectivement perçus durant la période. La comparaison entre le rendement du portefeuille et le taux d'intérêt effectif moyen du SFD donne une indication sur sa capacité à collecter les paiements de ses clients.
PORTEFEUILLE A RISQUE (PAR)	(Encours des crédits comportant au moins une échéance impayée de x jours)/ (Montant brut du portefeuille de crédits)	Mesure la partie du portefeuille qui est "contaminée" par les impayés et présentant un risque de non remboursement
RATIO DE PERTE SUR CREANCES	(Montant des crédits passés en pertes durant la période)/ (Montant brut moyen du portefeuille de crédits de la période)	Représente les crédits qu'une institution a décidé de rayer de sa comptabilité de crédit en raison d'un doute important concernant leur remboursement

6.8 Présentation et objectifs des Tests de détails

Présentation

Les tests de détails proposés dans le présent guide doivent être effectués en tenant compte :

- Des normes d'audit ISA 500 (Eléments probants) et ISA 530 (Sondages) ;
- Des résultats de la revue des procédures et du cycle de crédit ;
- Des résultats de la revue analytique ;
- Des objectifs d'audit (ci-dessous) ;
- Des ressources budgétaires mobilisables pour la réalisation des opérations dans le cadre des honoraires et couverture de frais d'intervention contractualisés entre le SFD et l'auditeur.

Objectifs

Les tests de détails doivent être conduits de manière à couvrir les objectifs d'audit essentiels :

OBJECTIF	DESCRIPTION
Exhaustivité	Des éléments, opérations ou évènements ne sont pas enregistrés.
Exactitude	Des opérations ou évènements sont enregistrés de manière inexacte (montants erronés).
Validité	Certaines opérations enregistrées ne sont pas valides, ou l'élément enregistré n'appartient pas à l'entité.
Rattachement	Les opérations sont enregistrées dans la mauvaise période
Évaluation	Les éléments ne sont pas correctement évalués.
Présentation	Les agrégats comptables sont mal présentés
Existence	Les crédits existent-ils ou sont-ils fictifs

Les différents échantillons présentés ci-après servent chacun des objectifs de la manière suivante :

OBJECTIF	Description des tests effectués	Echantillon utilisé
Exhaustivité	Tests de revue des dossiers au siège ou à l'agence (papier)	Echantillon I,II
Exactitude	Tests de revue des dossiers au siège ou à l'agence (papier)	Echantillon I,II
Validité	Tests de revue des dossiers au siège ou à l'agence (papier)	Echantillon I,II
Rattachement	Tests de revue des dossiers au siège ou à l'agence (papier)	Echantillon I,II
Évaluation	Tests de revue des dossiers au siège ou à l'agence (papier)	Echantillon I,II
Présentation	Revue des Etats financiers et de la comptabilisation	Echantillon I,II
Existence	Visite sur le terrain + Confrontation sur le terrain	Echantillon III

Les différents types de tests sont décris de la manière suivante :

Table 8 : Type de tests sur le portefeuille crédit

INTITULE DU TEST	DESCRIPTION RESUMEE	REFERENCE AU GUIDE
Tests de revue des dossiers	Les tests de revue des dossiers consistent à se rendre au sein du siège et d'analyser tous les dossiers crédits repris dans l'échantillon. Les dossiers doivent être consultés de manière critique dans le but de détecter d'éventuelles anomalies à chacune des étapes de la vie du dossier crédit : - La demande - L'évaluation - L'approbation - Le déblocage - Les remboursements - La gestion du dossier	Voir partie sur le dossier (Tests sur la demande, Tests sur l'évaluation, tests sur l'approbation, etc.)
Revue des Etats financiers et de la comptabilisation	Les tests de revue des Etats financiers sont à exécuter en fin d'audit et concernent la revue des Bilans, les comptes de résultats et les états annexes. La partie vérification de la comptabilisation est le rapprochement entre le dossier crédit et sa comptabilisation	Voir partie sur la réglementation prudentielle
Visite sur le terrain et Confrontation sur le terrain	La visite sur le terrain consiste à confronter les éléments des dossiers de l'échantillon III avec la documentation détenue par le client/ bénéficiaire Ces tests peuvent être : - la confirmation du montant - la confirmation des remboursements effectués - la confirmation des informations du dossier - La vérification des garanties mobilières ou immobilières - La vérification des éléments de l'utilisation du crédit - La vérification de l'identité	Visite sur le terrain et discussion avec les bénéficiaires sur leur lieu de résidence ou de travail

6.9 Tests de détails : Echantillonnage

Présentation

La réalisation des tests de détail est la partie la plus consommatrice de ressources pour l'auditeur. Aussi nous proposons une technique d'échantillonnage élaborée sur base de celle utilisée par le cabinet KEKAR au Togo dont certains aspects sont déjà appliqués par d'autres cabinets de la sous-région. La clé de cette méthode réside dans le traitement informatique de la liste des dossiers de manière à construire une série d'échantillons différents qui poursuivent chacun un objectif d'audit (comme présentés ci-dessus).

Lorsque les dossiers ne sont pas informatisés, un encodage informatique est conseillé. Cet encodage doit reprendre une information minimum sur les dossiers.

Méthode et critères d'échantillonnage (méthode KEKAR) (22)

Pour la réalisation des tests de détail sur l'audit du portefeuille crédit, il est nécessaire de procéder à un échantillonnage adéquat. Les techniques d'échantillonnage classiques telles que proposées dans les normes ISA peuvent être modulées et adaptées de manière à mettre en place une méthode plus en adéquation avec les risques couverts (ISA 530). Trois grandes règles doivent régir cette démarche d'échantillonnage :

- Lors de la définition de l'échantillon, l'auditeur doit tenir compte des objectifs de la procédure d'audit et des attributs de la population dont sera extrait l'échantillon ;
- L'auditeur doit définir un échantillon de taille suffisante pour réduire le risque ;
- L'auditeur doit sélectionner les éléments pour le sondage de manière telle que tous les éléments d'une population aient une chance d'être retenus.

Il est proposé ici de bâtir un échantillonnage sur base des extractions sous fichiers de la base de portefeuille crédit. Trois échantillons sont construits sur base des critères suivants :

Construction du premier échantillon « crédits spéciaux » (critères « I »)

Critère I.a	Crédits octroyés au personnel[23] ou aux parents
Critère I.b	Crédits octroyés aux administrateurs
Critère I.c	Crédits refinancés ou rééchelonnés
Critère I.d	Crédits en souffrance
Critère I.e	Crédits en souffrance depuis plus de deux ans

En ce qui concerne l'application du critère « I.a », il est conseillé à l'auditeur de se baser sur « le registre de parenté du SFD » ; un tel registre doit nécessairement faire apparaître l'identité des membres de la famille nucléaire de chacun des employés, dirigeants, administrateurs. Dans le cas de l'inexistence d'un tel fichier il faudra envisager d'inclure ce manquement dans la lettre de contrôle interne ou la lettre de recommandations qui suivra la fin des travaux de la mission d'audit.

Sur les dossiers crédits de cet échantillon « particulier », des tests très exhaustifs sont conseillés. En effet bien que la norme ISA 550 ne préconise pas spécifiquement des tests exhaustifs24, il est proposé, vu les risques liés au secteur, de tester la totalité des crédits de ce premier échantillon de manière à couvrir le risque de fraude et le risque de transactions avec des parties liées non effectuées aux conditions du marché. En outre les tests de détails réalisés sur cet échantillon « crédits spéciaux » permettent d'identifier et de relever de nombreux facteurs de risques de fraudes, s'il en existe, découlant de relations et d'opérations avec les parties liées, qui sont pertinents pour l'identification.

[22] Méthode d'échantillonnage élaborée par le cabinet KEKAR au Togo

[23] Il est suggéré aux auditeurs internes de mettre en place un « registre de parenté » exhaustif (allant jusqu'à plusieurs degrés de parenté ». L'établissement de cet échantillon se fera sur base de ce registre

[24] il s'agit dans cette norme essentiellement « d'acquérir une connaissance suffisante des relations et des opérations avec les parties liées, que le référentiel comptable applicable établisse ou non des règles en la matière »

Construction du deuxième échantillon (critères « II »)

Cet échantillon servira à l'étude physique des dossiers crédit ; il ne servira cependant à aucun test de « circularisation » (ou confirmation des soldes), confirmation de solde ou constatation sur le terrain de l'existence du crédit et du bénéficiaire. Le but de cet échantillon est d'établir une statistique d'anomalies pour chaque dossier de l'échantillon.

Cet échantillon est constitué à partir du portefeuille crédit. La méthode préconisée pour la constitution de cet échantillon est la suivante :

1. ***Trier le portefeuille de crédit*** *de manière à obtenir la liste des crédits par montant et par agence.*
2. *Analyser tout le portefeuille crédit* ***filtré par agence*** *et en déterminer sa concentration par montant emprunté : la sélection doit idéalement représenter au moins 80% de l'encours crédit total. Ce pourcentage de couverture doit être appliqué.*

Table 9 : Exemple de présentation de la concentration des crédits

BORNES INFERIEURES	BORNES SUPERIEURES	NOMBRE DE CREDITS	% PAR BORNES
-	xx xxx	xxx	x,xx
xxx xxx	xxx xxx	x xxx	xx,xx
xxx xxx	xxx xxx	x xxx	xx,xx
xxx xxx	xxx xxx	x xxx	xx,xx
x xxx xxx	x xxx xxx	x xxx xxx	xx,xx
x xxx xxx	x xxx xxx	x xxx xxx	xx,xx
x xxx xxx	x xxx xxx	x xxx xxx	xx,xx
x xxx xxx	x xxx xxx	x xxx xxx	xx,xx
x xxx xxx	x xxx xxx	x xxx xxx	xx,xx
xx xxx xxx	+ xx xxx xxx	xx	xx,xx
TOTAL		x xxx	**100,00**

Cette analyse nous permet de déterminer les limites de trois grandes catégories de crédit au sein de chacune des Agences/caisses locales et de regrouper l'ensemble des crédits sous ces trois catégories :

Table 10 : Exemple de stratification de la concentration des crédits

CATEGORIES DE CREDIT	BORNES	ENCOURS DE CREDIT	%	NOMBRE DE DOSSIERS
Petits Encours	Inférieurs ou égale à XXX XXX FCFA	X xxx xxx xxx	xx,xx	X xxx
Moyens Encours	Supérieurs à XXX XXX FCFA et inférieurs ou égal à X XXX XXX FCFA	X xxx xxx xxx	xx,xx	X xxx
Grands Encours	Supérieurs à xxx xxx FCFA	X xxx xxx xxx	xx,xx	xxx
TOTAL		x xxx		**100,00**

3. *Au sein de chacune des strates,* ***obtenir une représentativité*** *de chacune des Agences/caisses de bases*

L'auditeur devra veiller à ce qu'au sein de chacune des strates, chacune des agences locales ou caisses locales soit représentée.

Une fois cette stratification établie, l'auditeur devra y sélectionner les crédits les plus importants ou effectuer une sélection au hasard de manière à ce qu'au sein de chacune des strates (Petits, Moyens, Grands Encours) chaque crédit aie une chance d'être sélectionné et ce pour toutes les agences.

En résumé, cet échantillon est trié et analysé et présenté en fonction des critères suivants :

CRITERE II.A	Taille
CRITERE II.B	Agence
CRITERE II.C	Types de clients
CRITERE II.D	Types de crédits
CRITERE II.E	Objet de financement
CRITERE II.F	Chargé de crédit (ayant traité le dossier)

*4. Effectuer la revue des dossiers et **relever les anomalies par catégorie***

Une fois cet échantillon créé, l'auditeur peut procéder à la revue des dossiers crédits au siège de l'institution ou à l'agence si nécessaire. Les travaux à effectuer sont présentés dans la suite du chapitre ; en résumé il s'agit de revoir l'entièreté des dossiers crédits (papier) et de reporter le nombre « d'anomalies » détectées à chacune des étapes de la vie du dossier crédit. Voici quelques exemples du type d'anomalies classiques qui peuvent être détectées au niveau des dossiers crédits :

- Contrat non signé ou signé après le déblocage ;
- Crédit approuvé supérieur au plafond autorisé ;
- Taux d'intérêt minoré ;
- Aucun remboursement depuis le déblocage ;
- Etc.

Dans la suite du chapitre nous guidons l'auditeur pour la détection des anomalies ou erreurs à chacune des étapes du dossier crédit et nous reprenons une liste indicative des anomalies/risques. Cette revue doit aussi se baser sur le manuel de procédures.

Durant la revue ces anomalies doivent nécessairement être reportées et catégorisées par « Module de gestion » ou par étape à savoir :

- La demande ;
- L'évaluation ;
- L'approbation ;
- Le Déblocage ;
- Le Remboursement ;
- Le Suivi ;
- La clôture du crédit[25].

[25] La clôture du crédit est une étape qui est marquée que dans certains SFD : Elle ne devra donc pas obligatoirement être reprise en tant que Module de gestion dans la présente méthode. Elle consiste essentiellement en l'émission d'un certificat de clôture à l'emprunteur une fois que celui-ci a remboursé l'entièreté de son crédit.

Il est important, à l'issue de la revue de tous les dossiers crédits de ce premier échantillon, que toutes les anomalies soient reportées et qu'elles soient clairement rattachées à une étape de la vie du crédit comme indiqué ci-avant (de la demande au suivi). Pour la réalisation pratique, nous conseillons au cabinet une formation spécifique aux auditeurs et réviseurs qui auront à faire l'étude de ces dossiers. Il conviendra dans cette formation de leur lister les anomalies possibles et Les vérifications à effectuer par dossier. La suite du guide offre un certain nombre d'éléments à ce sujet.

Construction du troisième échantillon (critères « III »)

Le troisième échantillon sert de base aux visites sur le terrain : ces visites auront pour objectif de confirmer les éléments du dossier crédit. Ce troisième échantillon représente environ 60% à 80% des dossiers du deuxième échantillon.

Le troisième échantillon sera donc créé à partir du deuxième échantillon (en reprenant les dossiers crédits obtenus après le double tri Agence/taille des encours). Les critères de création de cet échantillon sont les suivants :

CRITERE III.A	Durée de retard des crédits
CRITERE III.B	Nombre d'anomalies par étape[26] de la vie du dossier crédit

A ce niveau, en fonction des spécificités du SFD audité, d'autres critères peuvent être pris en compte. Voici une liste non exhaustive de critères ou de combinaison de critères :

Montant de crédit par rapport à la moyenne des montants de ce type de crédit
Montant du crédit par rapport à la moyenne des crédits par Agence
Aucun remboursement effectué depuis le déblocage du crédit
Moyenne des encours de crédit par Agent de crédit
Nombre d'anomalies moyen par dossier de crédit pour chaque agent de crédit
Nombre de remboursements en retard par agent de crédit

« *En définitive*, *le troisième échantillon, de taille variable, doit permettre à la mission*

- *de confronter les clients du SFD ;*
- *de confirmer les soldes ;*
- *d'identifier et d'analyser les causes des retards de paiements non relevés par ailleurs ».*

Limites de la méthode d'échantillonnage

- « Les sauvegardes des bases de données des points de services ne sont pas toujours disponibles au siège du SFD et peuvent ainsi limiter l'étendue de la mission ;

[26] Ici, il s'agit des Modules de gestion : Demande, Evaluation, approbation, etc.

- Le format d'exportation de données du logiciel de gestion du portefeuille est inapproprié et nécessite des retraitements parfois fastidieux pour disposer d'une base de données exploitable par la mission ;
- Le paramétrage discordant des produits de crédits dans le logiciel de gestion du portefeuille et la mauvaise structuration du plan comptable dans le logiciel comptable ne permettent parfois pas une classification et un regroupement aisé des types de crédits et des soldes ;
- La présence de soldes négatifs liés à des erreurs d'enregistrement ;
- La saisie d'informations nécessaires à la constitution de l'échantillon utile aux vérifications de l'auditeur n'est pas systématiquement réalisée à chaque étape de gestion du crédit par les différents utilisateurs du logiciel de gestion du portefeuille. Notamment de la saisie des numéros manuels des dossiers de crédits, de l'objet et de la source de financement des crédits, du gestionnaire de crédit, du type de crédit, etc. ;
- L'absence de traitement spécifique des crédits rééchelonnés ou refinancés dans le logiciel de gestion du portefeuille : confondus aux nouveaux crédits sans qu'il ne soit possible de retracer l'historique des refinancements ou du rééchelonnement des échéanciers de remboursement, etc. »

Toutes ces limites sont autant d'éléments à joindre aux lettres de recommandations à la fin de l'audit externe.

6.10 Tests sur les parties liées

Tels qu'abordés dans le chapitre 6.9 critère « I », les parties liées sont une catégorie particulière pour laquelle le risque est plus élevé.

En effet sur l'ensemble du cycle de crédit, le risque est que les parties liées bénéficient de conditions particulières par rapport aux autres clients.

Le concept de parties liées est large et comprend notamment les membres de la famille nucléaire (si possible), de chacun des employés, dirigeants, administrateurs, mais aussi les individus ou entreprises qui ont un lien amical ou économique avec des employés, dirigeants, et administrateurs du SFD.

Exemple

La société ABUS SA, en la personne de Mme X (directrice de cette société) effectue une demande de crédit pour CFA 10 Mio sans garanties.
Le comité de crédit accorde ce crédit au taux applicable sans vérification supplémentaire.
Mme X est l'épouse de Mr X qui est un membre influant du Comité de crédit et qui a su imposer la décision d'octroi de crédit à ABUS SA.
Le crédit sert à financer l'augmentation de la production de la société ABUS SA et le crédit est remboursé sans incidents.

Dans ce cas, les parties liées ont bénéficié de conditions particulières grâce à leur relation avec une personne du SFD.

Le fait que le crédit soit remboursé ou non est presque accessoire, car dans les deux cas, le risque supporté par le SFD est plus grand, même en cas de dénouement heureux du crédit.

En effet, la relation avec une personne du SFD peut diminuer les exigences de garanties ou réduire le niveau de vérification des dossiers (projets, montants, taux, durée, etc.)

L'auditeur externe devra vérifier qu'un contrôle ciblé sur les parties liées est effectué. Il tiendra également compte de cet aspect lors de sa revue de crédit et vérifiera notamment que:

- Les parties liées sont consignées dans un registre mis à jour régulièrement ;
- Tous les crédits enregistrés ont un dossier de demande complet et documenté ;
- Tous les dossiers acceptés par le comité l'ont été sur base d'éléments figurant dans le dossier de crédit.

Comment effectuer ces vérifications?

- Obtenir le registre des parties liées (papier ou électronique), vérifier la date de dernière mise à jour et s'entretenir avec le responsable pour comprendre comment sont identifiées les parties liées ;
- Analyse des dossiers de demande ;
- Analyse des cas de non-remboursement ;
- Revue critique des comptes rendus des comités de crédit.

6.11 Tests sur la demande

Exemples de Risques associés à l'étape de la demande

- Risque de dossiers de demande fictifs créés par l'Agent de crédit ;
- Sous évaluation ou surévaluation des revenus du demandeur ;
- Non paiement, minoration ou majoration des frais d'étude de dossier ;
- Eléments manquants dans le dossier de demande (contrat de travail, livret de CNSS ou autre), autorisation de saisie sur salaire, bulletins de paye, historique des cotisations) ;
- Non respect du délai de capitalisation ;
- Minoration ou majoration du taux d'intérêt appliqué.

Constitution du dossier de crédit

Les expériences d'audit des SFD dans la zone UEMOA signalent que la qualité du dossier crédit est un des points critiques du test du cycle de crédit. Aussi le test d'existence réelle du crédit doit s'appuyer non seulement sur l'analyse critique de chacune des pièces mais aussi la cohérence de l'ensemble du dossier.

De nombreuses expériences d'auditeurs externes de SFD relatent des dossiers crédit très vraisemblables qui pourtant une fois la vérification de la cohérence (croisement des informations des différentes pièces) effectuée, s'avèrent faux ou trompeurs.

Chacun des SFD a mis en place une procédure propre pour la constitution du dossier, cependant on retrouve généralement les documents suivants à vérifier et à contrôler :

Table 11 : Exemple de documents constitutifs d'un dossier de crédit

1. La photocopie de la pièce d'identité du client (Carte d'identité ou Passeport)
2. Photos d'identité (plusieurs photos différentes)
3. Photo d'identité de chaque membre du groupement (si le crédit est demandé conjointement par plusieurs)
4. Attestation de résidence de chaque membre du groupement ou de la caution solidaire.
5. La fiche d'approbation de crédit
6. La fiche d'identification client
7. La fiche d'identification du domicile du client et d'évaluation de ses activités
8. La fiche d'engagement pour l'employé
9. La fiche d'engagement pour l'employeur pour les fonctionnaires du secteur privé
10. La délégation de solde pour le personnel des armées
11. Deux lettres de recommandation (une lettre par membre pour les groupes)
12. Le programme d'investissement
13. Les contrats de prêts déjà effectués
14. La photocopie de la pièce d'identité ou tout autre document d'identification de l'avaliseur si le client est avalisé
15. Le bon de déboursement
16. L'échéancier
17. La liste des dirigeants (pour les ONG et les groupements)
18. La liste (nom et montant) des bénéficiaires finaux (pour les ONG et les groupements)
19. Le spécimen de signature légalisé
20. Les documents justifiant la garantie réelle
21. La fiche de certification de la garantie parcelle (terrain)
22. Les fiches de paie des 3 derniers mois (copie originale) pour les salariés
23. Le procès verbal de cession sur salaire
24. L'attestation de validité de service pour les fonctionnaires
25. Le contrat de travail
26. La fiche de contrôle de dossier[27]
27. Fiche d'identification des garanties
28. Un exemplaire du contrat d'assurance vie souscrit par le client (pour certains crédits)
29. Les statuts et règlements intérieurs de l'ONG ou du groupement
30. Le bordereau des pièces reçues concernant des biens immobiliers (parcelle ou autre)
31. Une photo d'ensemble des membres du groupement
32. Procès-verbal de l'assemblée constitutive du groupement
33. La photo du chantier pour les crédits immobiliers
34. Attestation d'aval notariée dans les cas de conjoints
35. Autres documents spécifiques au type de crédit
36. Déclaration de lien de parenté avec un membre ou un employé du SFD
37. Note sur l'activité menée par le demandeur

[27] Checklist interne qui permet de vérifier que le dossier contient les pièces prévues par les procédures

Lorsqu'il est difficile d'obtenir certaines pièces pour des garanties matérielles (par exemple la garantie est du bétail), l'auditeur peut procéder de la manière suivante :

- Vérifier qu'il y a eu une constatation physique de la garantie par l'agent de crédit (et par une tierce personne du SFD si un lien de parenté est avéré avec l'agent de crédit) ;
- Vérifier qu'il y a une attestation sur l'honneur écrite par l'agent du SFD qui a été sur le terrain pour vérifier l'existence de la garantie ;
- Vérifier le cas échéant que l'agent de crédit a demandé une validation par une personne tierce (qui atteste, dans notre cas que le bétail appartient bien au demandeur de crédit).

Dans cette liste, certains documents sont repris et concernent les crédits groupés effectués par des groupements. Par exemple une photo d'ensemble du groupement permet d'éviter que des personnes externes au groupement ne se glissent dans le groupe pour la demande de crédit alors qu'elles sont inconnues de ce groupement.

L'auditeur dans ses travaux de vérification du dossier de crédit ne doit pas hésiter à interroger son client (responsable crédit) et confronter ses réponses aux informations contenues dans le dossier ou aux informations obtenues sur le terrain.

Qualité des documents du dossier (moralité des pièces)

Lors des tests de détails ou des tests de procédures effectués sur le dossier l'auditeur doit se poser pour chacune des pièces les questions suivantes :

Table 12 : Questions à se poser par l'auditeur sur les pièces du dossier crédit

QUESTIONS A SE POSER PAR L'AUDITEUR	EXPLICATIONS
La pièce est-elle authentique ou s'agit-il d'une copie ?	La falsification est plus aisée avec des copies
S'il s'agit d'une copie, y-a-t-il une évidence que l'original ait été présenté à l'agent de crédit et au comité de crédit ?	Idem
La pièce est-elle clairement datée d'une date proche et antérieure à la demande de crédit ? Y-a-t-il des indications sur la date d'insertion de la pièce au dossier ?	Tous les documents doivent être datés et signés : Le moment de l'insertion au dossier peut être un indicateur d'anomalie dans le dossier
Comment et à quel moment la pièce a-t-elle été fournie au dossier ? Qui a apporté cette pièce au dossier (nom du receveur de la pièce)	De nombreuses irrégularités proviennent du fait que tous les documents ne sont pas insérés dans le dossier ou le sont par des personnes non autorisées
Les éléments contenus sur la pièce sont ils cohérents avec le restant du dossier ?	Par exemple, la fiche de paie est-elle cohérente avec le contrat de travail ?
Y-a-t-il une cohérence interne sur la pièce ?	Par exemple s'il s'agit d'un budget prévisionnel, les totaux sont-ils corrects ?
Lorsqu'il s'agit d'un client existant déjà, les pièces ont-elles été renouvelées et revalidées ?	La fermeture et la réouverture des crédits peut être un moyen de masquer des crédits fictifs et de ne pas catégoriser ces crédits dans le portefeuille à risque (PAR)
La demande de crédit est-elle correctement remplie ET	A-t-on rempli tous les champs (pas de vides) ?

complète ?	
La demande contient-elle toutes les informations sur l'emprunteur y compris la localisation physique exacte de son domicile, du domicile de sa famille directe, et de son lieu de travail	Ne pas se contenter d'une simple « B.P. » (Boite postale), ou d'une simple indication du quartier. La localisation de la maison familiale est souvent l'indication la plus sûre.
L'identité du demandeur est-elle correctement mentionnée (nom, prénoms, origine, nom du village)	Le maximum d'informations relatives au demandeur est très important pour le retrouver en cas de défaillance de remboursement
Le client remplit-il les conditions d'éligibilité (statut social, nombre d'années d'expérience ou d'exercice, etc.)	Couvrir le risque de crédit facile et s'assurer que la procédure de demande est bien respectée

6.12 Tests sur l'évaluation

Exemples de Risques associés à l'étape d'évaluation

- Garantie insuffisante, inexistante ou non valide d'un crédit accordé ;
- Epargne à nantir inférieure à la quotité requise ;
- Coefficient d'endettement supérieur à la quotité cessible du client ;
- Visite de terrain préalable à l'octroi du crédit non effectué ou absence de rapport ;
- Risques liés au manque de maîtrise du produit (warrantage, etc.) ;
- Insuffisance de l'analyse du risque lié à la situation financière et commerciale de l'entreprise sur son secteur d'activité spécifique ;
- Non prise en compte du comportement observé sur les crédits antérieurs (prorogation ou renouvellement de crédit sans amortissement du capital prêté ou avec amortissement partiel).

Les garanties

Pour s'assurer que les garanties indiquées dans le dossier de crédit sont réelles et valides, l'auditeur vérifie que :

- l'existence du bien mis en garantie a été confirmée par une visite de terrain de l'audit interne ou d'un responsable ;
- la propriété de ce bien a été établie par entretien et enquête de terrain auprès des voisins, ou toute autre méthode ;
- le compte rendu et les conclusions de ces travaux de vérification par l'audit interne sont bien documentés dans des rapports joints au dossier de crédit.

L'auditeur veillera à effectuer un contrôle de plausibilité des éléments du rapport. Il pourra par exemple vérifier que le montant est cohérent avec la nature du bien ou encore que le titre de propriété présenté est sans rature et que les noms et références sur le document sont bien présents. Dans le cas ou

l'intervention d'un juriste[28] devait être requise pour analyser la garantie, s'assurer que celui-ci a bien documenté son travail de vérification dans le dossier.

Conformité avec la politique de crédit

L'auditeur obtiendra la version la plus récente de la politique de crédit29, et vérifiera :

- que les garanties prises pour les dossiers de crédit sélectionnés répondent aux critères prévus par la politique de crédit (nature, montant, diversification, etc.) ;
- que ces garanties présentent les qualités prévues par la politique de crédit (hypothèque de 1er rang, original du titre de propriété ou de la carte grise, certificat bancaire authentifié pour le nantissement d'une épargne, autorisation signée sur papier à entête pour retenue sur salaire, etc.) ; L'approche devra être ici modulée en fonction des procédures du SFD ;
- que les garanties sont revues et au besoin réévaluées régulièrement selon la fréquence prévue par la politique de crédit et surtout en cas de nouveaux crédits ;
- que les garanties sont uniques et non de deuxième ou troisième rang. Pour ce faire l'auditeur obtiendra la preuve du travail de recherche et de vérification auprès d'un fichier centralisé des risques ou par confirmation avec une autorité centrale (comme l'association professionnelle, le Ministère ou la Commission selon les cas) par l'audit interne.

6.13 Tests sur l'approbation

Exemples de Risques associés à l'étape d'approbation

- Approbation à un niveau non autorisé ;
- Approbation faite après un délai trop long ;
- Approbation d'un dossier bancal suite à une confusion ;
- Favoritisme sur certains dossiers.

Tests à effectuer par l'auditeur

Afin de couvrir les risques liés à l'approbation du crédit, l'auditeur obtiendra la dernière version du manuel de procédures et vérifiera :

- que l'approbation d'un dossier est effectuée au niveau d'autorisation adéquat selon les seuils établis par la procédure (par le comité de crédit de caisse jusqu'à un certain montant, puis remonté au comité de crédit central, puis au niveau de la direction et/ou du conseil d'administration par exemple) ;
- que l'approbation soit faite dans le délai prévu par la procédure afin d'éviter que la situation décrite dans le dossier ne change et que la décision soit prise sur des bases différentes et qui ne reflètent plus la réalité ;

[28] Ce type de ressources est important pour les SFD visés à l'art 44

[29] Comme tout document interne, l'historique des versions et les dates d'amendement doivent être visibles sur le document :

- que les pièces soient clairement identifiées et que les décisions documentées mentionnent les références du dossier ;
- que les dossiers soient revus par l'ensemble des membres du comité et que la décision et le détail de sa motivation soient documentés afin d'éviter le favoritisme de certains dossiers pour des raisons personnelles.

6.14 Tests sur le déblocage

Exemples de Risques associés à l'étape de déblocage

- Le déblocage est une des étapes où le risque est maximum ;
- Les décaissements ne correspondent pas au montant du crédit ;
- Contrat de crédit non signé par le SFD et/ou le bénéficiaire, ou signé bien après le déblocage ;
- Absence de tableau d'amortissement dans le dossier de crédit ;
- Affectation d'une partie du crédit au profit de la caution/épargne nantie ;
- Crédit perçu par une personne autre que le bénéficiaire contractuel ;
- Montant débloqué différent du montant figurant sur le contrat de crédit ou l'échéancier;
- Risques de fausses pièces avec des faux carnets de reçus (crédit perçu par une autre personne) ;
- Risques de rétrocession à des employés (agents de crédit par exemple) d'une commission occulte pour services rendus dans le cadre de l'octroi de crédit ;
- Risques de faux frais de déblocage (frais fictifs).

Tests à effectuer par l'auditeur

Lors de ses travaux substantifs sur l'échantillon III, il est conseillé à l'auditeur de procéder de la manière suivante :

a. Examiner en détail le contrat de crédit et confirmer que les modalités de déblocage correspondent aux dispositions contractuelles ;
b. Vérifier qu'au moment du déblocage le manuel de procédures interne a été bien respecté (notamment en ce qui concerne la vérification ultime de la procédure d'autorisation du SFD) ;
c. A-t-on vérifié que le plafond maximum prévu par les procédures internes est bien respecté ;
d. Les reçus :
    i. sont-ils présents dans le dossier de crédit (ou le dossier déblocage)?
    ii. La signature est-elle la même que sur la demande ?
    iii. Le reçu est-il bien signé et contresigné par respectivement l'agent de crédit, le caissier et le chef d'Agence ou de caisse ?
    iv. Le montant figurant sur le reçu est-il bien celui octroyé (dossier de crédit, documents d'approbation) ?
    v. Le montant du reçu est-il celui qui est enregistré en comptabilité dans le grand-livre à l'agence ? et au siège ? et dans le logiciel de crédit ?

vi. Le cachet de l'agence est-il bien présent sur le reçu ? Le cachet est-il clair et lisible ? Est-il exactement le même que le cachet officiel ?

vii. Le numéro de reçu suit-il une logique séquentielle par rapport aux autres reçus et par rapport au carnet de reçus ?

viii. A-t-on vérifié le reçu aux folios du carnet ou à la souche du carnet de reçus ?

ix. Est-il signé avec une date de signature par les parties (emprunteur, caissier) ? ;

x. Le visa de la Direction Générale ou du chef d'agence le cas échéant ?

- La présence d'indications claires sur le lieu de résidence de l'emprunteur au moment du déboursement
- S'assurer de le déblocage a bien été fait par chèque pour les montants importants (si le manuel de procédure ne le prévoit pas, dans ce cas le suggérer à la Direction en expliquant les risques)
- La présence d'une preuve que la vérification d'identité a bien été faite (photocopie datée[30] de la carte d'identité)
- S'assurer que les fonds ont bien été perçus à l'agence par le bénéficiaire (vérifier l'existence de ce point dans le Manuel de Procédures)
- Dans certains SFD, le déblocage du crédit se fait par positionnement direct du montant du crédit correspondant dans le compte courant du client ; il y a lieu aussi de prévoir les points de vérification relatifs à ce cas de figure. Le cas du déblocage du crédit par tranches successives doit aussi être pris en compte. Le cas aussi des reçus générés informatiquement doit être pris en compte. Dans tous les cas, ces vérifications doivent suivre les procédures prévues à ce stade dans le manuel de procédures

6.15 Tests sur les remboursements

Avant d'engager le cycle des tests de détails sur les procédures de remboursement, l'auditeur aura intérêt à se doter d'un aperçu analytique des caractéristiques des crédits identifiés comme « en souffrance » depuis plus d'un an en s'interrogeant sur le type de bénéficiaires concernés. Cette démarche lui permettra d'acquérir une vision des principaux types d'opérations de nature « frauduleuse » à certaines étapes du cycle de crédit qui peuvent dans le cas précis du SFD examiné expliquer certaines défaillances : surévaluation des demandes et rétrocession d'une partie du capital, cycles de cavaleries…

Exemples de Risques associés à l'étape de remboursement

- Non respect du tableau amortissement par certains débiteurs (sans action documentée du SFD) ;
- Risque que les remboursements ne soient détournés avant d'avoir été enregistrés ;
- Prélèvement sur épargne nantie pour payer les échéances ou prélèvement sur épargne nantie avant le terme du crédit ;

[30] On reporte des cas ou des reçus ont été falsifiés et que le falsificateur a repris la copie de la carte d'identité déjà présente dans le dossier client pour un ancien crédit ou une épargne

- Retard ou irrégularité des remboursements ;
- Aucun remboursement effectué depuis le déblocage du crédit ;
- Retrait de l'épargne nantie avant le terme du crédit ;
- Crédits en retard soudainement soldés sans mouvement de caisse[31].

Tests à effectuer par l'auditeur

Les remboursements, tout comme tous les mouvements en liquide (déblocage, épargne) sont des étapes de la procédure d'octroi de crédit très à risque. C'est pourquoi l'auditeur doit faire preuve de vigilance lors de ses travaux d'audits des remboursements.

L'auditeur devra :

- S'assurer que tous les remboursements déjà effectués sur le crédit sous revue l'ont été de manière correcte et complète ;
- Vérifier que la date et le montant des remboursements ont été correctement enregistrés en comparant les registres client avec ceux de l'agent de crédit ainsi que ceux du SFD ;
- Discuter avec les employés et intervenants en cas d'incohérence détectée ;
- Dans le cas où le client rembourse avec des chèques postdatés, y a-t-il une évidence dans le dossier de suivi ou le dossier crédit, que le chargé du dossier a bien effectué une vérification ultérieure sur l'acceptation de ces chèques, en d'autres termes y a-t-il une évidence du suivi effectué sur ces chèques ?
- En cas de refinancement, ce fait est-il clairement identifié dans le système ou dans le livre des prêts ?
- Vérifier et enquêter en cas de non respect du tableau de remboursement : Qu'a-t-on fait en cas de retard de remboursement ou de remboursement partiel ? A-t-on vérifié le respect de la procédure en cas de retard ? Y-a-t-il eu une visite chez le client documentée dans le dossier suite à une absence de remboursement ?
- En cas de crédit non remboursé ou en retard de remboursement, l'auditeur devra aussi rendre visite au client de manière à confirmer les éléments du dossier : Au moment de cette visite, si la garantie est matérielle, il est conseillé de vérifier qu'elle existe toujours et qu'elle couvre toujours le montant à rembourser ?
- Si le crédit s'accompagne d'une épargne, vérifier que l'épargne est toujours présente dans les comptes et que celle-ci n'a pas été retirée ou qu'il n'y a pas eu de prélèvement sur le montant.

6.16 Tests sur la Gestion du dossier de crédit

Exemples de Risques associés à la Gestion du dossier de crédit

- Non respect du tableau amortissement par certains débiteurs ;

[31] Il est reporté de nombreuses fraudes aux crédits fictifs. Les fraudeurs pour éviter d'être démasqué enregistre le remboursement total du crédit et ouvre un autre dossier de crédit avec le même emprunteur.

- Détournement de l'objet du crédit ;
- Changement de domicile du débiteur sans préavis ;
- Insuffisance du suivi de l'Agent de crédit (pas assez de visites) ;
- Clôture irrégulière du dossier de crédit du client à l'issu du dernier remboursement ;
- Non clôture du dossier de crédit du client à l'issu du dernier remboursement.

Tests à effectuer par l'auditeur

Les tests ici dépendent beaucoup des vérifications et procédures mises en place par le contrôle interne.

Dans le cadre du suivi du dossier de crédit, l'auditeur externe devra :

- Porter une attention particulière aux « fiches incidents » créées par le SFD, si applicable. Sur cet échantillon, l'auditeur externe revoit les moyens mis en œuvre par le chargé de crédit ;
- En cas de non respect du tableau d'amortissement par certains débiteurs, il devra vérifier et enquêter sur les moyens mis en œuvre par le chargé de crédit. Ces moyens respectent-ils la procédure en cas de retard ? Y a-t-il eu une visite au client documentée dans le dossier crédit ? Y a-t-il eu une correspondance mise en œuvre avec le client (envoi de courrier) avec une copie du courrier dans le dossier de crédit ?
- Afin de réduire le risque de détournement de l'objet du crédit, l'auditeur externe vérifiera par visite au client l'utilisation de la somme prêtée ;
- En cas de changement de domicile du débiteur sans préavis, l'auditeur externe devra vérifier et enquêter sur les moyens mis en œuvre par le chargé de crédit pour retrouver la nouvelle adresse du client. Ces moyens respectent-ils la procédure ?
- En cas de non respect des procédures et/ou en cas d'insuffisance de suivi de la part du chargé de crédit, l'auditeur externe devra reporter les points à la direction ;
- A l'issue de la dernière échéance du crédit, vérifier que les écritures de clôture ont bien été passées tant dans le dossier client qu'en comptabilité (sorti de l'encours) ;
- Tests à conduire par revue des dossiers de crédit échus au cours de l'exercice.

6.17 Tests sur les procédures de recouvrement

Exemples de Risques associés à l'étape de recouvrement

- Non solvabilité de l'emprunteur ;
- Impossibilité de faire jouer les garanties ou cautions solidaires ;
- Certains mauvais payeurs tentent d'utiliser leur relation particulière avec des interlocuteurs externes ou avec des dirigeants du SFD pour intimider les responsables du recouvrement du SFD de manière à stopper la procédure de recouvrement et/ou de recours aux garanties.

Tests à effectuer par l'auditeur

Le recouvrement, est l'ultime recours avant la radiation du crédit. Lors des travaux de test sur les procédures de recouvrement, il est conseillé à l'auditeur de procéder de la manière suivante :

1. Lorsque le crédit est classé en recouvrement, s'assurer que le SFD a immédiatement rassemblé et bloqué les garanties en sa possession (épargne nantie, documents d'hypothèques, titres de propriété, autorisation de saisie de salaire de l'emprunteur, caution solidaire signé par un parent, un tiers, etc.).
2. Vérifier que l'information est reflétée dans le système et communiquée directement au personnel concerné (responsable d'agence, agent de crédit, caissier, guichetier, etc.).

   Les rapports et notes rédigés lors de cette mobilisation (point 1. et 2.) ou un entretien par questions ouvertes avec le personnel concerné, par exemple peuvent être considérés comme piste d'audit.
3. Vérifier que le client a été contacté dans les plus brefs délais (convocation à la caisse, entretien téléphonique, visite chez le client) pour discuter de la situation.

   L'auditeur devra obtenir et analyser le compte rendu de cet entretien et vérifier que la situation et le plan de recouvrement ont bien été expliqués. L'auditeur pourra également procéder par entretiens (en questions ouvertes) avec le personnel concerné.
4. Obtenir le fichier des recouvrements et vérifier que le montant total à recouvrir inclus le montant du capital, les intérêts restants à payer ainsi que les pénalités de retard, le cas échéant.
5. Vérifier qu'une estimation des actions, du temps et des coûts nécessaires au recouvrement a été soumise à la direction et au comité de crédit pour leur approbation.
6. Vérifier que les garanties et cautions indiquées dans le dossier de crédit ont bien été identifiées et sollicitées.
7. Vérifier le suivi régulier (hebdomadaire, mensuel, etc.) de l'avancement du dossier par l'agent de crédit, la direction et le service de l'audit interne, et ce en obtenant les rapports et notes rédigés ou par entretien en questions ouvertes avec le personnel concerné.
8. Obtenir la liste des poursuites engagées par le SFD auprès des autorités pour impayés et s'assurer que les cas frauduleux ou les échecs de recouvrements ont été reportés aux autorités. Les tentatives d'intimidation de la part de certains mauvais payeurs visent à éviter ce « fichage » et ces poursuites.
9. Enfin, vérifier qu'une fois le dossier clos, les parts du montant recouvré et considéré perdu (ou radié) sont correctement calculées et comptabilisées et provisionnées en accord avec le plan comptable en vigueur (normes BCEAO et éventuellement normes plus serrées si le SFD a une politique de provisionnement plus prudente).

L'auditeur doit également s'assurer que la liste des crédits en recouvrement est exhaustive, en portant son attention sur les crédits connaissant des retards significatifs qui ne seraient pas inclus dans le portefeuille sous procédure.

Dans le cas où il détecte des crédits en souffrance non répertoriés, il lui appartient d'investiguer sur les raisons qui conduisent le SFD à faire l'impasse sur le recouvrement ou la mise en jeu des garanties, et

sur les décideurs du SFD qui sont impliqués. Si les motifs sont le fruit d'un effet « parties liées » il doit le mettre clairement en évidence.

Notons que certains SFD commencent à recourir à l'assurance crédit. Cette assurance peut être de type décès (prise en charge des remboursements par la société d'assurance si le contractant décède avant la fin de la période de remboursement), invalidité / incapacité / chômage (prise en charge en cas d'accident ou perte d'emploi), contrepartie (prise en charge des remboursements par la société d'assurance en cas d'insolvabilité de l'emprunteur), etc.

Tous ces types d'assurance semblent se développer car ils permettent de réduire le risque de crédit pour les SFD et pour les emprunteurs et leur famille.

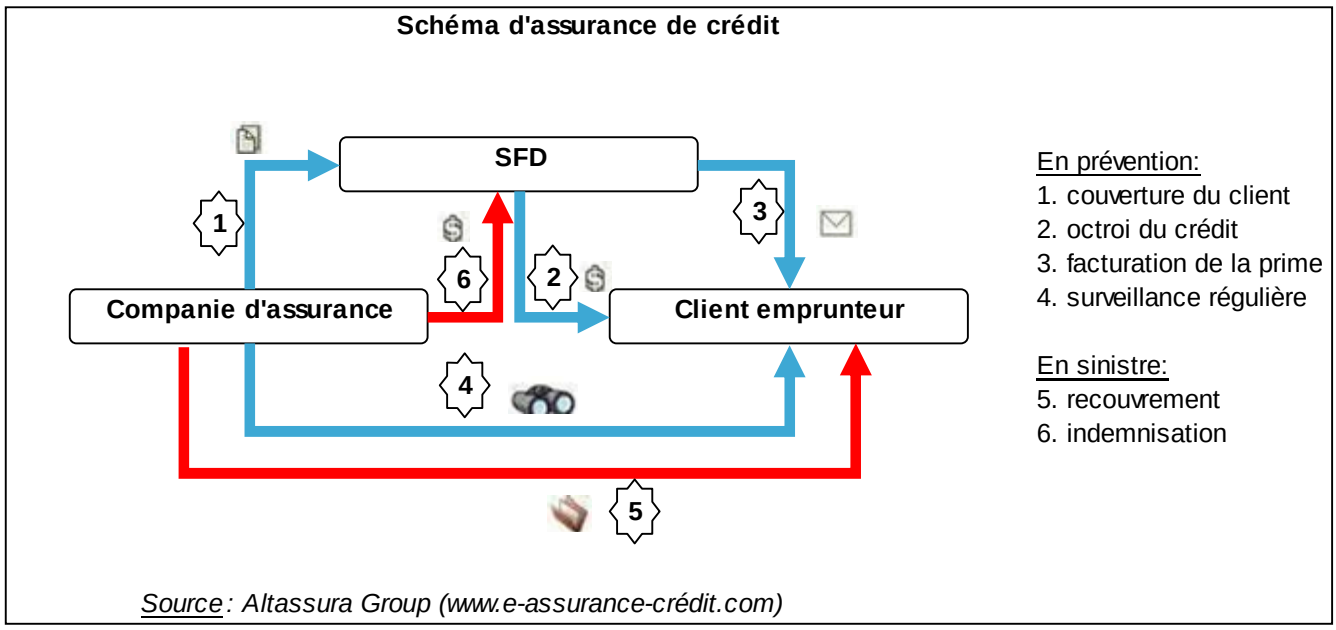


Figure 14 : Assurance crédit

Il existe plusieurs modèles de développement pour les activités de micro assurance sur le crédit par les SFD. Les deux principales configurations en usage sont les suivantes :

- L'internalisation de l'activité par le SFD par le biais du montage d'un fonds ad hoc alimenté par les primes payées par les emprunteurs dans le cadre de leur contrat de crédit. Ce fonds peut être logé dans le bilan du SFD, ou dans une filiale ad hoc capitalisé par ce dernier ;
- La contractualisation avec une compagnie d'assurance dans laquelle le SFD prend une fonction d'agent (au sens assurantiel du terme), c'est-à-dire réalise pour le compte de la compagnie la distribution du produit auprès de ses emprunteurs selon des termes économiques et fonctionnels entendus entre les deux parties.

La première configuration incorpore des risques importants pour le SFD :

- Conformité avec le droit des assurances (notamment dans la sous-région le corpus légal (Code CIMA) et le dispositif propre de surveillance des activités d'assurance (agrément, règles prudentielles, fonds propres minimum, règles d'emplois…)) ;

- Maîtrise de la gestion ressources/emplois et d'exploitation du dispositif et de la gestion des risques opérationnels liés ;
- Couverture des risques spécifiques du métier assurantiel par les fonds propres du SFD sans que la mesure en soit effectivement évaluée ;
- Utilisation abusive du fonds d'assurance au bénéfice de certains emprunteurs non performants.

La seconde configuration n'induit aucun risque systémique ou financier pour le SFD :

- Le risque de non-conformité existe, mais de façon atténuée. Le SFD doit s'assurer d'un agrément d'agent auprès des autorités de surveillance du secteur et répondre aux exigences d'informations liées ;
- Le SFD supporte un risque opérationnel classique sur les transactions sur les contrats placés auprès des clients, sur les transactions « miroirs » avec le partenaire assurantiel et sur la gestion de la bonne fin des prestations contractualisées en cas de sinistre (remboursement des soldes sur les crédits impactés) ;
- Le SFD supporte un risque économique sur le bon calibrage des commissions et chargements qui lui sont rétrocédés par l'assureur en contrepartie des coûts de distributions/placements engagés.

Dans le premier cas, heureusement assez rare dans la sous-région, le travail de l'auditeur doit porter tant sur la conformité légale du dispositif que sur la pertinence du modèle économique et financier mis en œuvre (en relation avec le besoin en fonds propres spécifique), que sur l'efficience des procédures de gestion mises en œuvre et leur application effective (tests détails).

Dans le second cas, l'auditeur externe devra mener une investigation sur le contrat d'agent passé avec la compagnie partenaire, son rapport qualité, prix, ses modes d'application et les dérives éventuelles que la passation du marché par le SFD a pu susciter. Il devra également analyser le contenu, les termes et la validité du produit d'assurance commercialisé (quotité de couverture des sinistres, clauses d'exclusion, montant des limitations de remboursement et le paiement de la prime par l'assuré…), considérer la cartographie des risques spécifiques et leur traitement dans le SCI du SFD, et conduire les tests de détail sur les procédures spécifiques adoptées et leur efficience.

7. Epargne

7.1 Particularités des comptes d'épargne dans les SFD

Risques généraux

- Dépôt comptabilisé sur un autre compte que le compte du déposant ;
- Dépôt détourné avant l'enregistrement comptable ;
- Falsification de pièces comptables et des reçus remis au déposant ;
- Retraits non autorisés sur des comptes dormants ;
- Différence entre les montants de retraits et les montants effectivement enregistrés ;
- Risque que certaines caisses (structure avec faîtières) proposent des produits non autorisés par le conseil d'administration.

Les audits des comptes d'épargne ne font pas appel à des techniques spécifiques différentes de celles utilisées lors de l'audit des comptes de crédit. Cependant certains risques sont bien différents. En conséquence le Chapitre suivant fera plusieurs références au chapitre 6, tout en donnant des pistes d'audit et de révision plus orientées.

Définitions des produits d'épargne

Les dépôts des membres sont constitués des dépôts à vue, à terme et des autres dépôts ainsi que des dettes rattachées à ces dépôts qui font partie du produit :

- Dépôts à vue : sont constitués des dépôts dont l'échéance initiale est inférieure à un mois ;
- Dépôts à terme : sont constitués des dépôts rémunérés dont la durée initiale est supérieure à un mois.

7.2 Analyse et description du cycle d'épargne

Objectifs

Avant tout travail substantif, l'auditeur doit effectuer une revue du cycle épargne. Les objectifs de cette étape sont :

- La compréhension de l'ensemble du cycle et de ses différentes étapes ;
- La compréhension des procédures qui accompagnent chacune de ces étapes ;
- L'identification des flux d'information et financiers liés au cycle ;
- L'identification des intervenants au niveau du cycle ;
- La documentation du cycle et des procédures liées sous forme de tableaux ou de schémas.

Méthode[32]

Afin de remplir ces objectifs, l'auditeur externe pourra notamment utiliser les moyens suivants:

- Entretien avec les responsables de services d'épargne et les responsables d'agence pour passer en revue et comprendre les procédures ainsi que les contrôles en place ;
- Echantillon multiple et varié pour la validation des informations recueillies ;
- Utilisation des « flowcharts » ;
- Identification complète des différents produits d'épargne et établir une revue de la procédure pour chaque produit ;
- Validation (par entretiens) de la description des processus rédigés par l'auditeur externe.

Caractéristiques pratiques de la procédure d'épargne

L'ouverture d'un compte d'épargne est un acte volontaire qui se fait généralement par une demande d'ouverture de compte remplie et signée par le membre ou le client.

Une carte ou un livret ou livret unique et personnel (généralement photo d'identité) consigne les informations fournies par le membre ou le client et confirme sa relation avec l'entité.

Ce livret comprend généralement deux parties :

- La première moitié est réservée aux opérations d'épargne (dépôts et retraits sur l'épargne) ;
- La seconde moitié est réservée aux opérations de crédit (déboursement, remboursements, intérêts ;
- Les renseignements concernant chaque membre (N°compte, nom et Prénoms, adresse, profession, date d'entrée, date de sortie, motif de sortie, etc.) et les opérations effectuées sont inscrites chronologiquement.

Les principaux supports d'épargne rencontrés dans l'offre des SFD de la sous-région sont les suivants :

- Carnet ou livret d'épargne à vue classique (dépôt minimum très faible, liquidité théorique totale, rémunération par un taux d'intérêt fixe) ;
- Dépôts à terme : engagement du client de ne pas retirer le solde avant la date d'échéance au contrat, sauf pénalités sur le taux d'intérêt ; Les termes utilisés sont de 3 mois, 6 mois ou 1 an. Ces dépôts sont inscrits dans le carnet ou livret client (qui fait foi) ou matérialisés sous forme de certificats de dépôt à terme ;
- Epargne crédit ; après une phase d'accumulation dont la durée et/ou le montant est prévue au contrat, le client se voit ouvrir un droit préférentiel à crédit (dont le montant est fonction de l'épargne constituée). Ces produits peuvent être orientés sur des objets de crédit spécifiques (logement, acquisition véhicule…). Ils sont plutôt présents dans les gammes des grands réseaux SFD, qui cherchent à diversifier leur offre.

A noter que certains SFD expérimentent des véhicules formalisés qui s'inspirent des dispositifs « informels » ou « spontanés » ou « coutumiers » de tontines, dispositifs très répandus sur tout le continent dans la plupart des groupes sociaux. A notre connaissance il n'existe aucun cadre légal relatif à ce type de formule financière, qui conjugue dans un même cadre opératoire l'épargne et son emploi

[32] Méthode similaire à la méthode utilisée pour l'audit des postes de crédit

immédiat en crédit aux membres (bénéficiaires du tirage au sort périodique). Dans la mesure où les adaptations tentées par certains SFD en sont au stade de la recherche, les projets en ce sens doivent inclure une composante d'étude de faisabilité en termes de conformité, ce dont l'auditeur devra s'assurer.

7.3 Tests de procédures

Les tests de procédures effectués par l'auditeur doivent couvrir :

- Toutes les catégories d'épargne proposées par le SFD ;
- Les aspects informatiques du traitement des produits d'épargne ;
- L'exhaustivité de la comptabilisation des différentes transactions ;
- Le rôle des différents intervenants ;
- La documentation relative aux vérifications d'ouverture.

En outre, dans le cadre des tests de procédures, il est conseillé à l'auditeur d'effectuer les vérifications suivantes :

Table 13 : Tests de procédures sur l'Epargne

OBJECTIFS / OBLIGATIONS	VERIFICATION / TEST
Vérification de carnets et conformité des transactions :	Pour les membres/clients qui se présentent aux guichets durant les travaux de l'auditeur externe, ce dernier pourra alors observer le déroulement des opérations et effectuer les vérifications suivantes aux côtés du guichetier : a) Vérification de carnets de compte 1. vérifier l'exactitude du (des) solde(s) du carnet avec celui (ceux) inscrit(s) dans les fichiers de du SFD. 2. tout écart entre le carnet et la fiche doit être expliqué sur-le-champ par le gérant et/ou le caissier. b) Conformité des transactions S'assurer que : 1. les écritures sont enregistrées simultanément dans le carnet du client et sur la fiche 2. le carnet et la fiche sont paraphés par le caissier
Rapports	Vérifier que les rapports sont : 1. produits aux fréquences requises 2. conformes aux exigences des demandeurs 3. conformes avec les données de la balance comptable à la date du rapport 4. signés par les personnes autorisées

Durant ces procédures l'auditeur doit s'appuyer sur les procédures qui existent au sein du SFD ; il doit porter un jugement sur

- La qualité de ces procédures et leur application ;
- Leur application effective au sein de l'institution.

Dans tous les cas, pour les SFD ayant recours à l'épargne systématique, l'auditeur doit s'attendre à trouver au minimum les procédures suivantes

Procédures relatives à l'ouverture de comptes

Toute ouverture de comptes doit faire l'objet d'un formulaire de demande d'ouverture de compte remplie et signée par le membre.

Supports : Registre d'ouverture, Fiche d'épargne, contrat d'épargne obligatoire[33] *le cas échéant*

Procédures relatives aux comptes inactifs ou dormants

Les comptes inactifs doivent être suivis et isolés du reste des comptes : les critères d'inactivité doivent être définis dans le manuel de procédures, une liste de ces comptes doit être établie mensuellement : enfin, ils doivent régulièrement faire l'objet de contrôles par le département en charge de l'Inspection ou de l'audit interne.

Supports : Registre d'ouverture, fiche d'épargne, contrat d'épargne obligatoire le cas échéant

Procédures relatives au suivi des comptes et aux comptes à découvert

Une vérification systématique des soldes apparaissant sur la balance des épargnes (y compris les dépôts à terme) est effectuée avec la fiche individuelle du membre.

Une vérification systématique des soldes apparaissant sur la balance des épargnes (y compris les dépôts à terme) est effectuée avec la fiche

Supports : Registre des contrôles et fiches d'épargne

Procédures relatives à l'émission des certificats d'épargne à terme

Procédures comptables d'enregistrement de l'épargne

Toute épargne donnée en garantie (quel que soit le type d'épargne) devra être transférée sur un compte d'épargne différent des comptes des autres types d'épargne (prévoyance, etc.) si ceux-ci existent.

Supports : Registre des contrôles et fiches d'épargne, contrat d'épargne

En outre il est recommandé à l'auditeur de vérifier l'existence :

- D'une **politique générale de gestion de l'épargne** au sein de l'institution, celle-ci doit être mise à jour périodiquement et à la disposition du personnel ;
- D'une **approbation formelle par le conseil d'administration** des produits d'épargne proposés.

[33] L'épargne obligatoire correspond aux pratiques de certains SFD qui exigent en préalable à tout examen de demande de crédit que le client constitue un dépôt d'épargne pour un montant proportionnel à celui du crédit qu'il souhaite solliciter. Dans certains dispositifs SFD ce dépôt peut être alimenté par une partie du capital emprunté et doit demeurer stable jusqu'à la dernière échéance du crédit.

7.4 Tests de conformité

Autres tests à effectuer par l'auditeur sur les procédures d'épargne

DOMAINE DE CONFORMITE	EXEMPLES DE TESTS A EFFECTUER
Respect de la réglementation	Obtenir une copie de l'autorisation de collecte d'épargne accordée au SFD par le Ministre des Finances et de l'Economie
Respect du manuel de procédures	Vérifier par exemple le nombre, l'existence, la proximité, etc. des guichets et points de service par rapport à la clientèle tels que décrits dans le manuel de procédures

7.5 Revue analytique sur les comptes d'épargne

La revue analytique des comptes d'épargne a pour objectif de passer en revue les variations et les écarts significatifs entre deux exercices et au sein des comptes d'épargne.

Lors de cette revue, l'auditeur externe pourra utiliser les outils suivants :

- Calcul du Montant moyen de l'épargne par épargnant ;

Suggestion de ratio :

Concentration de l'épargne	Établir le % de membres/clients détenant une forte proportion de l'épargne (au moins 5%) et inscrire cette mention au Rapport d'inspection s'il y a lieu.

- Comparatif entre les montants d'encours dépôts de l'exercice sous revue et ceux de l'exercice précédent avec explication des variations significatives ;
- Comparatif entre le niveau des encours crédit et le niveau des encours de dépôts avec explication des variations significatives ;
- Analyse des comptes non mouvementés depuis plus d'un an ;
- Revue analytique des intérêts versés sur ces comptes d'épargne avec explication des variations et plausibilité des taux moyens recalculés.

7.6 Tests substantifs sur l'ouverture du compte

Risques associés à l'ouverture

- Manque de distinction entre l'épargne groupée et l'épargne individuelle ;
- Faible identification du bénéficiaire du compte ;
- Fausse identification de l'épargnant ;
- En cas d'ouverture par un groupement, erreur sur le nombre de personnes ;
- Risque d'émission de faux livrets et carnets.

Tests à effectuer par l'auditeur

L'auditeur doit s'assurer que pour chaque dossier repris dans l'échantillon

- La demande d'adhésion est complète et les documents exigés sont produits (photo, etc.) ;
- La demande d'adhésion est inscrite au registre des clients et que ce registre est tenu à jour ;
- La demande d'adhésion est acceptée par une personne autorisée ;
- La part sociale a été souscrite et payée selon les règlements intérieurs ainsi que les droits d'adhésion (et autres frais, selon le cas), et adéquatement comptabilisés ;
- La fiche « Capital social » est complétée adéquatement ainsi que la pièce justificative supportant les écritures, s'il y a lieu.

Pour ce faire il devra utiliser :

- Le document de demande d'ouverture de compte ;
- La carte de membre ;
- Le livret individuel d'épargne et de crédit ;
- Le registre des membres / la liste des clients.

En outre, l'auditeur devra vérifier que l'inventaire des carnets non émis est adéquat.

Pour se faire il vérifiera notamment leur nombre, inscription au registre, mais aussi que les carnets suivent bien une suite numérique séquentielle, etc.

7.7 Tests substantifs sur le suivi des comptes

Risques associés au suivi

- Prélèvements non autorisés sur les comptes dormants ;
- Survenance d'erreurs et d'irrégularités non détectées et récurrentes.

Tests à effectuer par l'auditeur

Vérifications sur les comptes dormants :

a. Obtenir et vérifier une liste à jour de ces comptes avec leurs soldes à la date de clôture et comparer cette liste (comptes et soldes) avec celle de l'audit précédent (ou générer cette liste à la précédente date de clôture si l'historique système le permet).

b. Identifier et lister les comptes dont le solde a diminué significativement par rapport à l'audit précédent.

c. Analyser les opérations de ces comptes identifiés et s'assurer de leur bien-fondé et autorisation (est ce que ces opérations semblent cohérente avec l'activité et le profil du client ? Les documents de support de ces opérations, prouvant qu'elles ont été effectuées par une personne autorisée, sont-elles acceptables ?).

d. L'auditeur portera une attention particulière aux comptes dont le solde a été mis à zéro depuis le dernier audit et obtiendra une explication quant à la raison pour laquelle le client a vidé ce compte sans le clôturer.

e. Analyser les mouvements de ces comptes vers les comptes techniques ou de transits de l'entité ou entre comptes. Vérifier la motivation de ces mouvements intra-entité.

7.8 Tests substantifs sur les versements

Risques associés aux versements

- Versements détournés avant d'avoir été enregistrés ;
- Versement sur un autre compte suite à une erreur ou à une fraude.

Tests à effectuer par l'auditeur

Les versements impliquent un mouvement en liquide et représentent donc une étape à risque de la procédure d'épargne.

L'auditeur externe vérifiera que :

- les versements déjà effectués sur le compte d'épargne sous revue l'aient été de manière correcte et complète. Il pourra par exemple s'assurer que la fréquence et les montants des versements sont cohérents, que les versements n'ont pas fait l'objet d'extournes et de modifications à postériori :
- la date et le montant des versements ont été correctement enregistrés. L'auditeur pourra comparer les registres guichet/caisse avec ceux de l'agent en charge de l'épargne ainsi que ceux de la comptabilité ;
- le versement a été effectué sur le bon compte. L'auditeur vérifiera pour se faire la cohérence entre le nom inscrit et la signature sur le double du registre guichet/caisse et le nom du compte dans le système comptable. La présence de ratures sur les registres doit attirer l'attention
- en cas d'incohérence détectée, une justification satisfaisante est obtenue auprès du personnel concerné.

7.9 Tests substantifs sur la fermeture des comptes

Risques associés à la fermeture de comptes

- Fermeture de comptes dont les titulaires sont encore des créanciers ;
- Fermeture non autorisée ou frauduleuse de comptes dormants ;
- Fermeture frauduleuse en cas de décès supposés des bénéficiaires ;
- Conditions ou procédures de fermeture non respectées ;
- Frais de fermeture non appliqués ;

Tests à effectuer par l'auditeur

L'auditeur procédera à un échantillonnage parmi les comptes fermés pendant la période sous revue et s'assurera pour chaque compte sélectionné que:

- la demande de fermeture est faite par une personne autorisée (membre/client, ayant-droit) ;
- en cas de décès, litige aggravé conduisant à la décision de clôture d'un compte débiteur ou non, que la personne qui engage la fermeture pour le SFD a reçu l'autorisation de procéder ;
- les pièces justificatives sont signées par les personnes autorisées (membre/client, ayant-droit, employé ;
- le membre/client a reçu pleine compensation (intérêts, bonis, etc.) pour son dépôt et les frais de fermeture de compte ont été appliqués et adéquatement comptabilisés ;
- les crédits et les autres engagements du client envers l'institution ont été soldés ;
- le remboursement des dépôts aux héritiers est supporté par des documents légaux et que ces documents sont inclus dans le dossier client qui sera conservé 10 ans (34) après la fin de la relation clientèle.

7.10 Tests spécifiques sur les intérêts

Risques associés au calcul des intérêts

- Mauvaise comptabilisation des intérêts ;
- Erreur de paramétrage des taux dans le système ;
- Paramétrage inadéquat avec le produit choisi par le client.

Tests à effectuer par l'auditeur

Pour chacun des comptes dépôts qui seront retenus dans l'échantillon, il est recommandé d'effectuer une revue des intérêts versés sur le compte épargne. Ce recalcul doit être mis en relation avec :

- la revue analytique du portefeuille d'épargne ;
- la revue des procédures liées à ces calculs d'intérêt.

Ainsi le calcul de l'intérêt moyen et des variations de taux d'intérêts annuels sont autant de moyens de vérifier le calcul des intérêts.

7.11 Tests spécifiques sur les dépôts à terme

Risques associés aux dépôts à terme

- Mauvaise comptabilisation des dépôts ;
- Fermeture non autorisée ou frauduleuse de comptes dormants ;
- Risque légal de mauvaise application de la réglementation ;
- Difficulté du SIG à enregistrer le dépôt à terme.

[34] Section 3.2 Annexe de l'instruction n°5 relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisé des états membres de l'union monétaire ouest africaine (UMOA)

Tests à effectuer par l'auditeur

L'auditeur devra sélectionner à l'aide de la liste exhaustive des certificats de dépôts à terme:

- Un premier échantillon (A) de dépôts émis durant la période sous revue ;
- Un deuxième échantillon (B) de dépôts à terme remboursés durant la période.

L'auditeur déterminera la technique d'échantillonnage et la taille de son échantillon en fonction du seuil de signification et de son évaluation du risque.

Pour chacun des dépôts à terme sélectionnés dans l'échantillon (A), l'auditeur devra :

- S'assurer de la cohérence de la numérotation séquentielle des certificats au registre et de leur inscription adéquat ;
- Vérifier que les dépôts sélectionnés soient complétés et comptabilisés correctement ;
- Examiner par sondage les lettres de blocage des dépôts à terme.

Pour chacun des remboursements sélectionnés dans l'échantillon (B) l'auditeur devra :

- S'assurer que toutes les conditions de remboursement ont été respectées, telle que:
    1. la date d'échéance
    2. le dépôt au compte du membre/client du capital et des intérêts
    3. la récupération du certificat ou l'obtention d'une quittance
- S'assurer que les conditions ont été respectées pour les remboursements avant échéance (lorsque le manuel de procédures et les conditions générales sur les dépôts à terme du SFD le permettent).

7.12 Tests spécifiques sur l'épargne obligatoire

Description épargne obligatoire

Pour garantir le remboursement des crédits, les SFD exigent en dehors des sûretés et des cautions d'autres garanties, à savoir les garanties financières. Ces garanties supplémentaires sont :

- l'épargne obligatoire ou fonds de garantie ;
- l'assurance complémentaire ou garantie décès.

Les fonds de garantie

Les clients doivent constituer un fonds de garantie dont le montant varie selon le type et le montant du crédit. Notons que le montant du fonds de garantie ne sera pas versé par le client avant l'obtention du crédit. Il est constitué progressivement sur la durée du crédit, ou prélevé dès déblocage du crédit. Notons que le montant du fonds de garantie est souvent versé par le client après déblocage du crédit.

Ce fonds de garantie peut être récupéré par le client à la fin de ses remboursements, lorsqu'il ne veut plus s'engager vis à vis de l'institution, ou lorsque le client devient défaillant, le fonds est utilisé pour couvrir tout ou partie des impayés.

Exemples de Risques associés à l'épargne obligatoire

- Retard ou irrégularité des versements obligatoire pour l'épargne nantie ;
- Non identification des dépôts d'épargne obligatoire en tant que tels dans les livres comptables du SFD (faiblesse du SIG) qui entraîne une impossibilité pour l'agent de crédit de contrôler le maintien du dépôt, incapacité du SFD à piloter la ressource Epargne Obligatoire au plan bilanciel.

Tests à effectuer sur le fonds de garantie et sur l'épargne obligatoire

L'auditeur vérifiera que :

- le fonds de garantie est normalement constitué ;
- la politique de constitution de ce fonds a été correctement suivie (montants, type d'épargne, etc.) ;
- les restrictions liées à l'épargne obligatoire sont respectées (conditions de retraits, nantissement unique, etc.) ;
- l'épargne obligatoire n'est pas utilisée en fin plan d'amortissement pour assurer le remboursement intégral du crédit ;
- l'épargne obligatoire est bien restituée à la fin du cycle de remboursement (quitte à assurer son transfert en épargne classique) ;
- l'épargne obligatoire, en tant que ressource passive, est utilisée de manière contrôlée et maîtrisée pour assurer des refinancements du portefeuille de crédit.

8. Tests des autres postes (Liquidités, Fonds Propres)

Cette partie est volontairement centrée sur les postes liquidités et Fonds Propres, qui présentent des facteurs de risque très spécifiques au secteur de la micro finance. Les autres grandes catégories de postes (notamment ceux présents dans le compte de résultats – classes 6 et 7) et les valeurs immobilisées n'ont pas été abordées, car les tests des ces sections ne diffèrent pas fondamentalement des tests d'audit externe des autres types d'institutions ou d'entreprises. L'auditeur pourra se référer en la matière aux autres ouvrages existants ou aux normes internationales d'audit (ISA).

8.1 Liquidités et comptes assimilés

Les disponibilités et comptes assimilés comprennent les avoirs en banque et les avoirs en caisse au siège et dans les agences. Ce poste du bilan est considéré comme un risque clé par sa nature. En effet, de nombreux SFD maintiennent des soldes de trésorerie relativement élevés dans les agences pour conserver les liquidités nécessaires au décaissement d'un grand nombre de petits crédits et pour couvrir les retraits.

Risques d'exploitation potentiels

Le risque de liquidité et le risque de fraude sont les deux principaux risques liés aux disponibilités et comptes assimilés :

- Lorsqu'une crise de liquidité oblige un SFD à différer le renouvellement de crédit, la perception de cette tension peut être perçue par les clients qui seront alors tentés de différer leurs remboursements créant ainsi d'importants impayés en série. Ce **risque de liquidité** est souvent accentué par la forte dépendance de certains organismes de microfinance vis-à-vis des bailleurs de fonds dont la fréquence et le montant des subventions octroyées ne sont pas toujours adaptées aux besoins des SFD ;
- La présence d'argent physique liée à l'efficacité relative des systèmes de sécurité et des contrôles internes exposent particulièrement les SFD au **risque de fraude** (interne et externe) ou de vol direct et aux traumas encourus par les agents responsables des transferts ou de la garde des encaisses dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Le risque de fraude sur l'utilisation des encaisses est d'autant plus prononcé que les procédures de l'institution ne prévoient pas toujours de séparation hermétique entre la caisse « transactionnelle » (liée aux opérations financières effectuées avec les clients) et la caisse de « menues dépenses » destinée à couvrir certains frais d'exploitation courants (tant au niveau des Points de Services, que des Caisses Locales et des Faîtières) ;
- Les institutions qui ne sont pas pourvues de systèmes de sécurité sont exposées à des cambriolages répétés. La fraude peut aussi venir des employés profitant de la faiblesse des contrôles internes mis en place.

Une personne se fait passer pour un client à l'aide d'un carnet d'épargne volé pour effectuer un retrait, ou encore un caissier peut prélever des fonds dans sa caisse et falsifier les documents administratifs en fin de journée avec ou sans la complicité du chef d'agence.

Tests de procédures

Une compréhension approfondie des procédures de contrôle interne mise en place dans le SFD est nécessaire pour cerner les risques afférents aux disponibilités.

- Pour se faire l'auditeur externe devra revoir les travaux de l'audit interne portant sur les comptes de liquidité notamment les revues de réconciliations, les états de caisse en fin de journée, le montant gardé en caisse, etc.
- L'auditeur obtiendra la dernière version du manuel de procédures afin d'analyser la pertinence et la qualité de ces procédures. Pour évaluer la pertinence des procédures, l'auditeur pourra vérifier qu'elles contiennent au moins :
    - Ouverture en début de journée
    - Procédures d'encaissement
    - Procédures de décaissement
    - Approvisionnement et transferts
    - Vérification de caisse
    - Respect des plafonds maximum d'encaisse en agence ou Point de service
    - Gestion du coffre
    - Décaissement et réconciliation bancaires
- Il devra également vérifier le respect de ces procédures. Il pourra par exemple observer un caissier afin de vérifier les opérations journalières, et l'application des procédures prévues pour chaque tâche (comme un retrait/dépôt d'épargne, un versement de remboursement crédit, participer aux comptages de caisse quotidiens ou encore revoir le compte rendu d'éventuels comptages prévus par l'audit interne ou inopinés).

Tests substantifs

Avoirs en banque

L'existence de ces avoirs et leur exhaustivité sont les principaux risques des avoirs en banque. La revue analytique étant ici insuffisante, le test de détails (comme la confirmation bancaire qui circularise les comptes que le SFD possède auprès de banques) est le plus efficace.

La demande de confirmation est « ouverte » et sans préciser le montant indiqués en comptabilité, c'est-à-dire qu'elle demande à la banque de bien vouloir confirmer les points suivants :

- liste et soldes de tous les comptes courants et dépôts à terme à la date de clôture ;

- liste et soldes de tous les crédits et lignes de crédit octroyés (incluant les taux d'intérêts applicables) ;
- liste et soldes de tous les investissements (autres comptes épargnes, titres, obligations, etc.) détenus par le SFD ;
- liste et soldes des garanties et engagements auxquels est soumis le SFD vis-à-vis de la banque ;
- liste des personnes autorisées à signer et étendue de ces pouvoirs de signatures.

Chaque confirmation externe doit faire l'objet d'une réconciliation par l'auditeur externe avec les montants inscrits dans le grand-livre avec l'aide du comptable du SFD. Tout écart doit être justifié par les opérations et mouvements « manquants ».

L'auditeur devra également vérifier la réconciliation faite entre les relevés bancaires et le grand-livre par le comptable du SFD. L'auditeur s'assurera que le comptable ait repris et justifié les écarts.

L'auditeur devra enfin s'assurer du caractère raisonnable des frais prélevés par la Banque et par le SFD. Pour se faire il devra recenser et vérifier les frais appliqués pour un échantillon de transactions.

Afin de préserver la validité de ce test, la confirmation doit être envoyée directement par la banque à l'auditeur. Toute correspondance (demandes de confirmation et réponses) doit circuler directement entre les banques et l'auditeur, sans être filtrée par le SFD ou tout autre intermédiaire.

Avoirs en caisse

Comme pour les avoirs en banque, l'existence de ces avoirs et leur exhaustivité sont les principaux risques des avoirs en caisse.

La revue analytique étant ici inefficace à cause des fluctuations imprévisibles des avoirs de caisse, le test de détail est plus adapté. Il pourra alors vérifier la réconciliation faite par le comptable du SFD et tracer les éléments de réconciliation aux pièces justificatives de la caisse/guichet (reçu de remise/retrait, copie de chèque, etc.).

Coffre

Le coffre est le point de sécurisation de la caisse et présente des risques similaires aux avoirs en caisse.

Les procédures de sécurité physique et de séparation des tâches (concernant le code et les clés) doivent être reprises dans le manuel de procédures et la description de poste des personnes concernées.

L'auditeur externe veillera à vérifier les consignes de sécurité dans le manuel et dans la pratique (par observation ou par entretien).

Etapes à compléter

PROCEDURES A COMPLETER	TRAVAIL EFFECTUE PAR L'AUDITEUR EXTERNE
Avoirs en banque	
Circularisation bancaire Confirmer les soldes en fin d'année des comptes bancaires maintenus par le SFD. L'auditeur procédera par confirmation bancaire ouverte directement reçue de la banque ou par revue des relevés bancaires si la demande de confirmation ne reçoit pas de réponse.	• Fait; [*indiquer le mode de confirmation]* • Conclusion : [*résumé de la conclusion*]
PROCEDURES A COMPLETER	**TRAVAIL EFFECTUE PAR L'AUDITEUR EXTERNE**
Comptes auprès d'autres banques - Obtenir une liste de tous les comptes ouverts par le SFD - S'assurer que tous les comptes sont sujets à une réconciliation - Vérifier si un des comptes de l'année précédente n'est plus dans la liste cette année. Demander pourquoi le cas échéant et obtenir les documents de support (demande de fermeture de compte bancaire par le SFD auprès de la banque et transfert du solde vers un autre compte du SFD, dernier relevé de compte avant fermeture, etc.) - Examiner les réconciliations des comptes pour tout montant significatif ou inhabituel et vérifier la cohérence de cette réconciliation avec le résumé comparatif (grand livre). Obtenir les documents de support pour ces éléments et ajustements. Ne pas oublier de faire le lien avec les documents de circularisation bancaire reçus directement des banques.	• Fait *[indiquer la référence du rapport informatique généré qui donne cette liste]* • Fait • Fait *[indiquer les raisons et la référence des documents de support, le cas échéant]* • Fait *[indiquer la référence des documents de support]* • Conclusion : [*résumé de la conclusion*]
Avoirs en caisse	
Caisse Tester les liquidités en caisse pour obtenir le niveau de confort (assurance) souhaité, en effectuant les tâches suivantes : a) Compter les liquidités en caisse en présence du caissier ou observer le caissier compter les liquidités en caisse. Dans le cas ou l'auditeur effectue le comptage, obtenir la signature du caissier pour évidence de l'exactitude du	• Fait *[indiquer la référence des documents de tests et de la copie de l'état de caisse]*

PROCEDURES A COMPLETER	TRAVAIL EFFECTUE PAR L'AUDITEUR EXTERNE
comptage et le retour intégral des liquidités contenues dans la caisse à l'issue du test. b) Réconcilier les soldes des comptes et obtenir les éléments de réconciliation auprès de la comptabilité du SFD. L'auditeur devra également obtenir les documents de support (pièces comptables) pour chacun de ces éléments de réconciliation. c) Déterminer si il y a des dépenses non remboursées qui devraient figurer dans les comptes (éléments en suspens).	• Fait *[indiquer la référence des pièces comptables justificatives]* • Fait *[indiquer la référence des documents de support de ces dépenses non comptabilisées]* • Conclusion : *[résumé de la conclusion]*
Coffre	
- Vérifier dans les procédures et physiquement que le coffre est ignifugé, la présence d'un seau de sable, d'une lance à incendie, d'un extincteur, et éventuellement des détecteurs de fumée.	• Fait *[indiquer la référence du manuel et la date de vérification physique]*
- S'assurer que le coffre est doté d'un système d'ouverture à clé ET à combinaison.	• Fait *[indiquer la référence du manuel et la date de vérification physique]*
- Vérifier dans les procédures et en pratique que deux employés ouvrent le coffre (demander à simuler l'ouverture et noter si un possède le code, l'autre la clé)	• Fait *[indiquer la référence du manuel et la date de vérification physique]*
-S'assurer que la clé du coffre fort est emportée et conservée dans un endroit connu uniquement du responsable administratif et financier (par observation ou par entretien).	• Fait *[indiquer la référence du manuel et la date de vérification physique]*
- Vérifier dans les procédures et en pratique que le code des coffres est changé régulièrement (tous les deux mois par exemple).	• Fait *[indiquer la référence du manuel et vérifier que la date du dernier changement de code concorde]*
- Contrôler dans les procédures et en pratique (par observation ou par entretien) que l'accès au coffre se fait principalement quand l'agence est fermée (en début de journée ou en fin de journée).	• Fait *[indiquer la référence du manuel et la date de vérification physique]*
- Vérifier dans les procédures et en pratique que les entrées et sorties de fonds du coffre sont enregistrées sur un registre signé du caissier et du chef caissier et transmis au directeur financier.	• Fait *[indiquer la référence du manuel et la date de vérification physique du registre]* • Conclusion : *[résumé de la conclusion]*

8.2 Fonds propres

La composition des fonds propres dépend du statut juridique de l'institution :

- Pour une institution ayant le statut d'organisation à but non lucratif, l'actif net de l'institution est formé d'un ensemble de subventions cumulées et de bénéfices ou pertes mis en réserves et est généralement considéré comme une ressource. Cette ressource ne peut pas être distribuée à des personnes privées ;
- En revanche, une entité ayant le statut de société anonyme présente des comptes de fonds propres classiques, reflétant les droits des actionnaires sur la société ;
- Enfin une structure de type mutualiste possède un capital composé de parts sociales payées par les membres. Si les frais d'adhésion ne sont pas remboursables en cas de démission, de décès ou d'exclusion du membre, il n'en est pas de même pour les parts sociales. Certains risques propres à ce type de structure devront alors être considérés par l'auditeur.

Les exigences formulées par les bailleurs de fonds peuvent également influencer le traitement des comptes de fonds propres.

- Par exemple, une subvention non-conditionnelle augmente les ressources de l'institution ;
- A l'inverse, dans le cas d'une subvention conditionnelle prévoyant le remboursement en cas d'évènements spécifiques, l'institution peut l'enregistrer comme une dette jusqu'à ce que la condition soit levée (soit par l'expiration de l'accord de projet, soit par la notification écrite du bailleur indiquant que les fonds ne sont plus soumis à condition). A ce moment, la subvention est inscrite dans le compte de fonds propres.

Notons encore, que certains bailleurs de fonds demandent aux SFD de fournir des informations financières permettant de mettre en évidence les différents types de subventions dans leurs résultats financiers.

Cela permet en effet une comparaison pertinente des performances d'institutions de structures de financement et de pays différents. Cela permet aussi aux analystes de juger de la capacité potentielle d'une institution à accroître ses activités en utilisant des ressources non subventionnées[35].

Risques d'exploitation potentiels

Le risque fiduciaire et le risque réglementaire sont les principaux risques des fonds propres :

- Le risque fiduciaire apparait lorsque les bailleurs exigent que leurs fonds soient séparés des autres fonds et activités de l'institution (par exemple, si un bailleur de fonds restreint l'affectation de ses fonds à des programmes éducatifs ou des programmes de crédits spécifiques, l'institution doit distinguer ces fonds à la fois dans ses comptes de trésorerie et ses fonds propres grâce à un système de comptabilité par origine des fonds). Si l'institution ne respecte pas les exigences du bailleur, elle risque de ne plus être financée dans l'avenir par ce bailleur et peut même avoir l'obligation légale de rembourser les fonds déjà reçus.

[35] Les auditeurs doivent disposer des contrats/ conventions signées par le SFD avec les bailleurs de fonds qui l'appuient afin de pouvoir vérifier la comptabilisation des subventions ou autres appuis accordés.

- Le risque réglementaire est grand pour les institutions qui acceptent les dépôts et qui sont soumises à la réglementation des autorités financières. En effet, les organes de contrôle imposent des niveaux de capitaux et des ratios d'adéquation des fonds propres minimums et la mise en réserve d'un pourcentage de leur surplus de capital (bénéfices non distribués) pour renforcer la sécurité et la santé des institutions ;
- Enfin, le risque de liquidité peut survenir en cas de départ massif de membres, actionnaires qui obligerait alors le SFD à rembourser un grand nombre de parts ou actions, créant ainsi une situation de « stress » de liquidité.

Tests de procédures

- L'auditeur externe devra revoir le travail de l'audit interne portant sur le registre des actionnaires, les PV d'AG mentionnant les décisions d'allocation des réserves, etc ;
- L'auditeur vérifiera que les décisions et les mouvements relatifs aux fonds propres soient effectués en accord avec le plan comptable et que ces parts doivent respecter les dispositions prévues par la Loi : «Le capital social des institutions est constitué de parts sociales, dont la valeur nominale est déterminée par les statuts. Les parts sociales sont nominatives, individuelles, non négociables, non saisissables par les tiers et cessibles selon les conditions prévues par les statuts [36]».

Tests substantifs

- Une revue analytique permet une analyse de la variation des divers comptes composants les fonds propres du SFD (capital, réserves, résultats des exercices antérieurs et résultat de l'année) ;
- Pour couvrir ses assertions, l'auditeur externe obtiendra un résumé mentionnant les soldes d'ouverture et les mouvements de fonds propres effectués pendant l'exercice afin de vérifier :
    - les raisons et les sources de ces variations (qui couvre les assertions : exhaustivité, exactitude, existence, et occurrence) ;
    - le respect des lois et réglementations relatives à l'adéquation des fonds propres, (droit et obligation) ;
    - la classification des ressources affectées et non affectées (présentation) ;
    - ainsi que la conformité à d'autres exigences imposées par les accords des bailleurs (droit et obligation).
- Il obtiendra le registre des actionnaires/membres (selon la forme juridique du SFD) et s'assurera qu'il est bien mis à jour de manière régulière ;
- L'auditeur vérifiera également que les actions/parts émises ont été souscrites et payées et que l'attribution des parts sociales dans le cadre d'une structure de type mutualiste se fasse de manière équitable et cohérente. Tous les membres doivent avoir le même nombre d'action/parts et ces actions/parts doivent être payées avant leur attribution ;
- L'auditeur vérifiera si le SFD a prévu un plan d'action dans le cadre d'un « scénario catastrophe » où un grand nombre d'action/parts font l'objet d'une demande de rachat. Ce plan devra comprendre des actions chiffrées et chronologiques qui assurent le financement nécessaire à la

[36] Projet de Décret d'application de la loi portant réglementation des systèmes financiers décentralisés - Titre I, Chapitre 2, Section 1, article 4.

pérennité du SFD. L'auditeur aura à charge d'évaluer la plausibilité, la robustesse et l'adéquation de ce plan.

Notons enfin que le travail de l'auditeur externe sur les fonds propres portera sur l'ensemble des opérations et des comptes et non sur un échantillon au vue de leur importance dans les comptes.

9. Certification des comptes

9.1 Champ d'application

Les instructions de la BCEAO précisent les règles de sélection des commissaires aux comptes et les missions qui leur sont dévolues:

« Les états financiers des confédérations, des fédérations, des unions ou des SFD visés à l'article 44 de la loi portant réglementation des SFD, doivent être certifiés par un commissaire aux comptes.

Pour les autres SFD qui ne remplissent pas ces critères, la nomination d'un commissaire aux comptes est facultative[37] *».*

9.2 Timing de la certification

Les instructions de la BCEAO précisent également la périodicité de production du rapport annuel à la fin de chaque exercice social [38] :

TYPE DE SFD	BASE DU RAPPORT	FREQUENCE DU RAPPORT
Unions, fédérations et confédérations	Base combinée, conformément aux dispositions du référentiel comptable spécifique des SFD	Annuel
SFD constitués en réseau	Base combinée pour le rapport de l'entité de réseau et pour les rapports de chacune des entités membres du réseau	Annuel
SFD non constitués sous forme mutualiste ou coopérative	Base consolidée conformément aux dispositions du référentiel comptable spécifique des SFD	Annuel

L'auditeur externe aura préalablement convenu de la date d'intervention avec le SFD pour que les comptes lui soient remis à temps.

« Les SFD visés à l'article 44 sont tenus de faire publier dans un délai de six (6) mois après la clôture de l'exercice social, à leur frais, leurs états financiers[39] *».*

A ce titre, l'auditeur externe devra émettre une opinion sur ces comptes endéans ce délai de 6 mois.

La bonne pratique applique ce délai aux comptes de tous les SFD, qu'ils publient, ou reportent au ministère des finances (Tutelle) ou non.

[37] Instruction n°3 relative au commissariat aux comptes au sein des systèmes financiers décentralisé des états membres de l'union monétaire ouest africaine (UMOA)

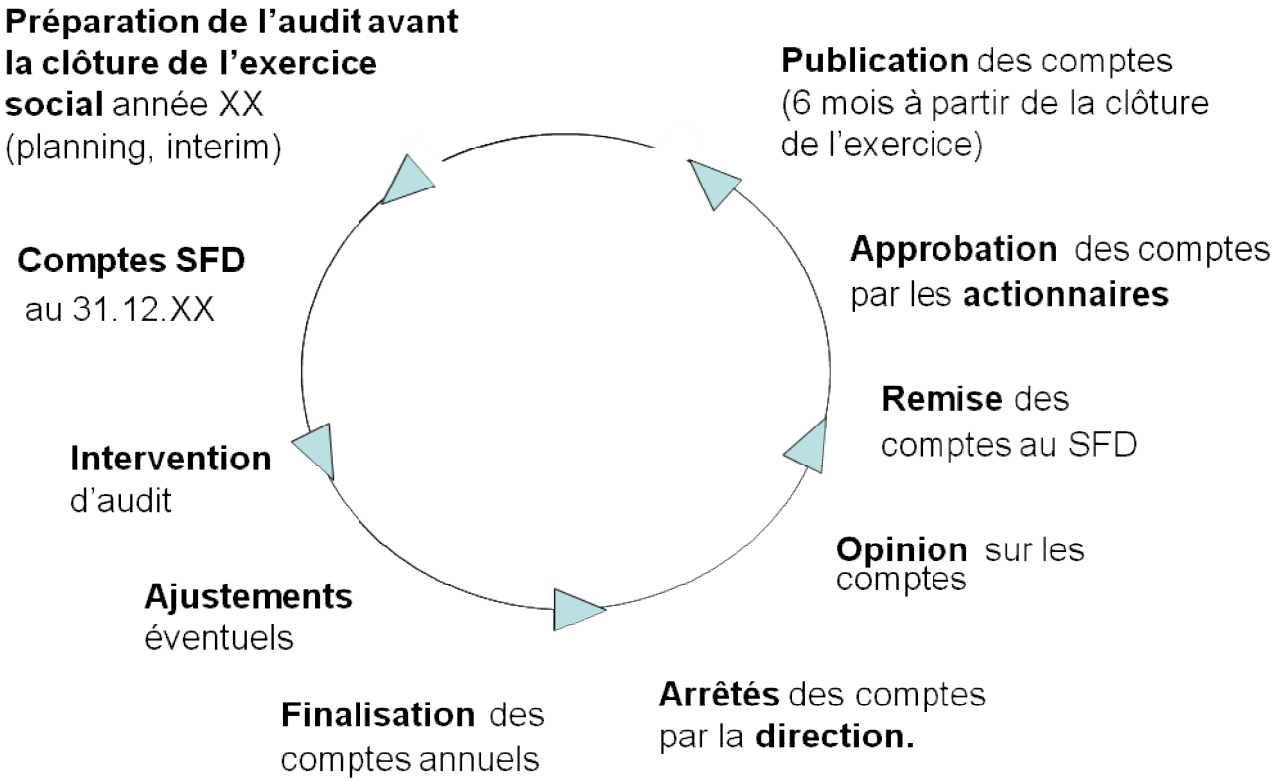
[38] Instruction n°6 relative à l'obligation pour les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'union monétaire ouest africaine (UMOA) de produire un rapport annuel

[39] Article 54 du Projet de Loi BCEAO sur les SFD 2009.

Au-delà ce cet aspect réglementaire du calendage des opérations de certification, il n'est pas inutile de souligner que les SFD ayant un objectif fort de sécurisation de leurs comptes et d'optimisation de leur gestion pourraient trouver avantage à travailler à la certification en partenariat avec leur auditeur externe sur une base plus continue que la simple certification annuelle. D'une part une intervention de l'auditeur sur les résultats semestriel en juillet/août serait une bonne préparation de la certification annuelle proprement dite. D'autre part, le démarrage de la phase d'investigation approfondie de l'auditeur en amont de la fin de l'exercice sur les processus d'échantillonnage et de tests de détails (notamment sur le portefeuille d'activités) serait favorable au développement d'une culture de « contrôle continu ou rapproché » améliorant fortement la maîtrise des risques opérationnels.

9.3 Processus de certification

Les comptes émis par les SFD à la fin de l'année fiscale (le 31 décembre de l'année d'exercice) sont audités dès que la balance et le compte de résultat sont consolidés et équilibrés.



9.4 Contenu et format du rapport de certification

Le rapport de certification des comptes couvre notamment les points ci-après[40] :

- le fonctionnement des organes (Conseil d'Administration, Conseil de Surveillance, Comité de Crédit) ;

[40] Instruction n°6 relative à l'obligation pour les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'union monétaire ouest africaine (UMOA) de produire un rapport annuel

et instruction n°9 relative aux règles prudentielles applicables systèmes financiers décentralisés des états membres de l'union monétaire ouest africaine (UMOA) de produire un rapport annuel

- le fonctionnement du contrôle interne ;
- l'opinion sur les comptes ;
- le respect de la réglementation prudentielle et de toute disposition légale et réglementaire ;
- un rapport spécial sur les conventions réglementées ainsi que la gestion du fonds de sécurité s'il y a lieu.

Les opinions d'audit prévues par les normes **ISA 700, 705 & 706** sont :

Opinion sans réserve

Est exprimée lorsque l'auditeur conclut que les états financiers présentent une image fidèle du patrimoine et de la situation financière du SFD ainsi que des résultats pour l'exercice clos conformément aux obligations légales et réglementaires relatives à l'établissement et la présentation des états financiers en vigueur en UEMOA.

Exemple : le SFD produit des comptes sans erreur et que les commentaires sont acceptés par la direction.

Opinion avec paragraphe d'observation

Est exprimée lorsque l'auditeur conclut qu'il est nécessaire d'attirer l'attention des utilisateurs des états financiers sur un point ou des points présentés dans les états financiers qui sont fondamentaux pour la compréhension de ces états financiers.

Exemple : une incertitude concernant l'issue future d'une action exceptionnelle en justice ou d'un organisme régulateur

Opinion avec réserve

« doit être exprimée lorsque l'auditeur estime qu'une opinion sans réserve ne peut pas être donnée et que l'incidence des désaccords avec la direction, ou la limitation de l'étendue de ses travaux, n'est pas d'une importance telle et ne concerne pas un nombre important d'éléments contenus dans les états financiers, qu'elle conduirait à une opinion défavorable ou à une impossibilité d'exprimer une opinion.

Une opinion avec réserve est traduite par le terme « sous réserve » de l'incidence des questions sur lesquelles porte la réserve [41]».

Exemple : le SFD produit des comptes corrects mais conteste les ajustements et recommandations de l'auditeur externe sur la comptabilisation d'une subvention en capital.

Impossibilité d'exprimer une opinion

« doit être formulée lorsque l'incidence d'une limitation de l'étendue des travaux est si importante et concerne un nombre important d'éléments contenus dans les états financiers que l'auditeur n'a pas été en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et, par conséquent, n'est pas en mesure d'exprimer une opinion sur les états financiers [42]».

[41] §12 de la norme ISA 705

[42] § 13 de la norme ISA 705

Exemple : le SFD ne peut pas communiquer les informations liées aux crédits car ces archives et dossiers ont brulé et qu'il ne dispose pas de sauvegarde acceptable.

Opinion défavorable

« doit être exprimée lorsque l'incidence du désaccord sur les états financiers est si importante et concerne un nombre important d'éléments contenus dans les états financiers que l'auditeur estime qu'une réserve dans son rapport ne suffirait pas à informer sur la nature incomplète ou trompeuse des états financiers. [43]»

Exemple : le SFD a tenté de dissimuler une perte liée à un crédit frauduleux et refuse d'accepter l'ajustement recommandé par le cabinet.

Remarque : Les exemples proposés ci-dessus le sont bien-sûr à titre strictement indicatif et la responsabilité du choix de l'opinion demeure celle de l'auditeur externe. Chaque exemple n'est pas une indication de choix d'opinion mais une simple illustration avec ses limites.

Notons que la norme ISA 705 prévoit également une opinion sans réserve avec observation(s) qui serait exprimée lorsque l'auditeur conclut que les états financiers présentent une image fidèle du patrimoine et de la situation financière du SFD ainsi que des résultats pour l'exercice clos mais souhaite attirer l'attention sur certains éléments (comme un profit exceptionnel suite à la fin d'un actif ou d'un don, une acquisition importante, l'ouverture d'une nouvelle caisse, etc.).

Cependant nous avons constaté que cette forme d'opinion semble peu utilisée et nous l'indiquons à titre d'information afin de présenter tous les types d'opinions proposés par la norme ISA 705.

La Significant Matter (« SM ») est un élément essentiel pris en compte dans le rapport de certification puisqu'elle reprend les exceptions significatives et matérielles identifiées lors des travaux d'audit.

Il est recommandé d'y faire figurer les sections suivantes :

Faits / observations	*Description du problème* *Faits et circonstances* *Preuves obtenues*
Risques et conséquences	*Référence technique et analyse, incluant les implications directes et indirectes.* *Résultats et consultations experts, le cas échéant.*
Recommandations	*Suggestions de mesures correctives* *Compte rendu succinct de discussion avec la Direction* *Conclusions*
Plan d'action pour la mise en œuvre de la recommandation	*Etapes et mesures pratiques à mettre en œuvre* *Calendrier, échéancier* *Solutions aux retards et difficultés éventuelles.*

[43] § 14 de la norme ISA 705

Annexes

ANNEXE 1 – Bibliographie

Ouvrages

- Améliorer le contrôle interne, Anita Campion ; Microfinance Network/GTZ (2000)
- Risque et sécurisation du crédit rural, François Doligez ; IRAM (2000)
- Risque de change en microfinance : définition et modes de gestion, CGAP (2006)
- Audit externe des institutions de microfinance : Guide pratique, Volume 1, CGAP (1998)
- Audit externe des institutions de microfinance : Guide pratique, Volume 2, CGAP (1998)
- Manuel de gestion des risques en microfinance, Greg Churchill et Dan Coster (2001)
- Guide-type de contrôle interne des institutions de microfinance, Auditcom-Togo ; PNUD-FENU-PASNAM (2007)
- Manuel de procédures, WAGES (2006)
- Normes ISA, traduction réalisée par l'Institut des Reviseurs d'Entreprises (Belgique) en coopération avec la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (France), IFAC (2009) - http://www.ibr-ire.be/fra/documentatie_vertalingen_ISA.aspx
- Normes de contrôle interne, Institute of Internal Auditors (janvier 2008) - http://www.theiia.org/guidance/standards-and-guidance/ippf/standards/
- COSO Cube, Committee of sponsoring organizationsof the treadway commission http://www.coso.org/
- Projet de loi portant réglementation des Systèmes Financiers Décentralisés, édicté par la BCEAO et décidée le 06 avril 2007
- Référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés de l'UEMOA, BCEAO.
- Projet de décret d'application de la loi portant réglementation des SFD, BCEAO (2009)
- Dispositions organisant le contrôle au sein des SFD de l'UMOA - Instruction relative à la mise en œuvre du contrôle dans les systèmes financiers décentralisés des états membres de l'Union monétaire ouest africaine (UMOA), BCEAO
- Instruction relative à la mise en place d'un fonds de sécurité ou de solidarité au sein des réseaux d'institutions mutualistes ou coopératives d'épargne et de crédit des états membres de l'UMOA, BCEAO
- Guide d'Inspection BCEAO, BCEAO
- Modele de manuel de contrôle interne réalisé par l'Association, ALAFIA
- Formation à la gestion des risques opérationnels, ALAFIA
- Modèle de Manuel des procédures Administratives réalisé par l'Association professionnelle, ALAFIA
- Modèle de Manuel des procédures Comptables réalisé par l'Association professionnelle, ALAFIA
- Module Formation. Consortium.alafia.Réalisation mission audit .inspectiondoc.doc, ALAFIA
- Réponse au questionnaire PwC par le Cabinet, BENAUDIT
- Approche et questionnaire du Cabinet aux MFI, BENAUDIT

- Manuel de Contrôle interne, FECECAM
- Manuel de l'inspecteur, FECECAM
- Réponse au Questionnaire, FECECAM
- Réponse au Questionnaire, VITAL FINANCE
- Manuel des procédures de contrôle, VITAL FINANCE
- Manuel de procédure, PAPME
- Manuel de Contrôle interne, PAPME
- Guide des procédures des produits l'ACFB, DANIDA
- Guide des procédures des produits du RENACA, DANIDA
- Plan de mise en œuvre du développement des produits ACFB, DANIDA
- Plan de mise en œuvre du développement des produits RENACA, DANIDA
- Rapport sur le Développement des produits, DANIDA
- Document de stratégie MF pour le BENIN, Internet
- Liste des SFD, Internet
- Questionnaire PwC rempli, SAFECO
- Renforcement des Capacités des Auditeurs Externes d'Institutions de Micro finance, APIM
- Réponse au questionnaire PwC, ASJD
- MANUEL D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET DE CONTROLE INTERNE , ASJD
- MANUEL DE PROCEDURES, ASJD
- Politique de crédit, ASJD
- Guide de Contrôle interne, AUDITCOM
- Description des postes, COCEC
- Réponse au questionnaire PwC, COCEC
- Manuel de procédures comptables, COCEC
- Manuel de Contrôle interne MOT DE PASSE A OBTENIR, COCEC
- Politique de crédit, COCEC
- Présentation de la COCEC, COCEC
- Procédures opérationnelles (2eme partie du MDP), COCEC
- Règlement intérieur, COCEC
- Réponse au questionnaire, Mutuelle Akwaba
- Rapport de la structure de surveillance 1er Trimestre 2009, CASIMEC
- Rapport de la structure de surveillance 2e Trimestre 2009, CASIMEC
- Réponse au Questionnaire PwC, KEKAR AMASE
- Méthodologie d'audit du portefeuille, KEKAR AMASE
- Guide d'audit et de contrôle interne, WAGES
- Manuel de procédures comptables, WAGES
- Organisation du département inspection, WAGES
- Procédure de recouvrement des créances, WAGES
- Statuts, WAGES

- Avenant aux Procédures de gestion de crédit et d'épargne, WAGES
- Avenant2 aux Procédures de gestion de crédit et depargen, WAGES
- Procédures de convoyage des fonds, WAGES
- Procédures de gestion de crédit et depargen, WAGES
- Règlement intérieur, WAGES
- Procédures d'utilisation de la chambre forte, WAGES
- Manuel de fonctionnement de la caisse, WAGES
- Guide d'inspection avec identification des risques d'une coopérative et des ratios, FUCEC
- Manuel de procédures Administratives, FUCEC
- Manuel de procédures opérationnelles, FUCEC
- Règlement intérieur de la FUCEC, FUCEC
- Statuts de la Faîtières FUCEC, FUCEC
- Réponse au Questionnaire PwC, CPEC
- Procédures d'audit pour les dépôts de garantie, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les dépôts à court terme, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les disponibilités et comptes assimilés, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les emprunts à long et moyen terme, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les états de formation du résultat, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les portefeuilles de crédit, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les fonds propres, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour les grands équilibres à vérifier, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour Les produits et les charges, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour L'obtention de la preuve d'audit, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour la planification de l'audit, FIDEXCA
- Procédures d'audit pour Les provisions pour créances douteuses, FIDEXCA
- Questionnaire de contrôle internet pour les auditeurs externes, FIDEXCA
- Réponse au questionnaire PwC, PADME
- MANUEL DE PROCEDURE - POLITIQUE CREDIT ET APUREMENT DE CREDIT, PADME
- Organigramme du PADME, PADME
- Organisation des comités de crédit, PADME
- Présentation du service d'audit interne, PADME
- Règlement intérieur, PADME
- Fiche de poste d'Inspecteur/Auditeur Interne ACEP, ACEP
- Manuel d'audit des **systèmes d'information**, de gestion et de contrôles du réseau d'ace, ACEP
- Questionnaire d'audit du département Ressources humaines et moyens généraux, ACEP
- Plan d'action de la DRS SFD (cellule de surveillance), DRS SFD
- Manuel de procédures complet, PAMECAS
- Rapport d'activités de la DRS SFD 2008 vers° finale-1.pdf, DRS SFD

- Rapport sur les SIG de la Micro finance, DRS SFD
- Rapport sur le niveau de réalisation des activités du Plan d'Action de la Lettre de Politique Sectorielle de la MF, CNM
- Réglementation sénégalaise, DRS SFD
- Statistiques du secteur, DRS SFD
- Rapport sur la mobilisation de fonds au 30 juin 2009, DRS SFD
- Rapport sur la situation globale du secteur au 31 décembre 2008, DRS SFD
- Rapport sur le niveau de réalisation des activités du Plan d'Action de la Lettre de Politique Sectorielle de la Micro finance (PA-LPS/MF) au 30 juin 2009, DRS SFD
- Document actualise de politique sectorielle de la micro finance et plan d'action (2008 – 2013), DRS SFD
- Réglementation sénégalaise sur les SFD.pdf, DRS SFD
- Décrets d'applications de la loi SFD au Sénégal, DRS SFD
- Manuel de procédures DIVITEC, DIVITEC
- PLANO DE ENDEREITAMENTO , DIVITEC
- Livres de caisses de NIMBA, NIMBA
- Diagnostic du secteur de la Microfinance, PNUD/FENU
- ANALYSE DU DISPOSITIF DU CONTROLE INTERNE DES SFD, ANIP-MF
- Code de déontologie, ANIP-MF
- Liste des documents de travail du contrôleur interne, ANIP-MF
- Données statistiques de l'ANIP-MF, ANIP-MF
- Rapport de formation « contrôle interne dans les imfs », ANIP-MF
- Description des postes, ASUSU
- Plan d'affaire ASUSU, ASUSU
- Plan de formation, ASUSU
- Plan des activités Service Contrôle Interne 2009, ASUSU
- Rapport de contrôle inopiné 1, ASUSU
- Rapport de contrôle inopiné 2, ASUSU
- Manuel de procédures comptables et financières, KOKARI
- Manuel de contrôle du controleur interne, KOKARI
- Manuel de procédures des opérations de crédit a l'usage des agents de crédit, KOKARI
- Procédure de gestion des administratives(achats, courriers, etc.), KOKARI
- Procédures budgetaires, KOKARI
- Stratégie Nationale de la microfinance, ANIP-MF
- Monographie des Exceptions et défaillances notées dans le Contrôle interne des IMF dans la zone UEMOA, BENAUDIT
- Nouveau Référentiel Comptable, BCEAO
- Décrets d'applications de la loi PARMEC, BCEAO
- Loi SFD, BCEAO
- Parutions dans le WORT, Wort

- Précis de réglementation des IMF, description intéressante de la microfinance inclue, Internet
- EVOLUTION DU SECTEUR DE LA MICROFINANCE DANS L'UEMOA ET IMPLICATIONS POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA NOUVELLE REGLEMENTATION, BCEAO
- Compte rendu du séminaire régional sur la supervision basée sur Les risques dans les institutions de microfinance, BCEAO
- Description PRAFIDE, BCEAO
- Programme d'appui a la Microfinance, BCEAO
- Liste non exhaustive des documents utiles pour la conduite des études , LuxDevelopment
- Document de projet AFR017, LuxDevelopment
- MixMarket Database of all MFI in the world, Jean Pouit
- Analyse transversale des Performances des imf Africaines, Internet
- Benchmarking et Analyse du Secteur de la Microfinance en Zone UEMOA 2008, MixMarket
- Viabilité et impact de la microfin. 2001.pdf, IRAM
- Materiality Template 2007 Documentation, PwC
- Global ICO Methodology Expanded View, PwC

Annexe 2 – Plan comptable général du Nouveau Référentiel Comptable

CLASSE 1
OPERATIONS DE TRESORERIE ET AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIERES

10 - VALEURS EN CAISSE

101 - Billets et monnaies
1011 – Billets et monnaies émis par la BCEAO
1012 – Billets et monnaies étrangers

11 - COMPTES ORDINAIRES CHEZ LES INSTITUTIONS FINANCIERES

110 - Banque Centrale
1101 - Banque Centrale

111 – Organe Financier/Caisse Centrale
1111 – Organe Financier/Caisse centrale
11111 – Organe Financier
111111 – Organe Financier
111116– Dettes rattachées
111117 – Créances rattachées

11112 – Caisse centrale
111121- Caisse centrale
111126– Dettes rattachées
111127 – Créances rattachées

112 – Trésor Public
1121 – Trésor Public

113 - Centre des Chèques postaux

1131 - Centre des Chèques postaux
1136 – Dettes rattachées
1137 – Créances rattachées
114 - Banques et correspondants

1141 - Banques et correspondants
1146 - Dettes rattachées
1147 - Créances rattachées

115 – Etablissements Financiers

1151 – Etablissements Financiers
1156 - Dettes rattachées
1157 - Créances rattachées

116 – Systèmes Financiers Décentralisés
1161 – Systèmes Financiers Décentralisés
1166 - Dettes rattachées
1167 - Créances rattachées

117 – Autres institutions financières
1171 – Autres institutions financières
1176 - Dettes rattachées
1177 - Créances rattachées
12 - AUTRES COMPTES DE DEPOTS CHEZ LES INSTITUTIONS FINANCIERES

126 - Dépôts à terme constitués

1261 - Dépôts à terme constitués

12611 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus
126111 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus chez l'organe financier
126112 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus au Trésor Public
126113 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus chez les CCP
126114 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus chez les établissements de crédit
126115 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus chez les établissements financiers
126116 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus chez les SFD
126117 - Dépôts à terme constitués de 0 à 6 mois au plus chez les autres institutions financières

12612 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus
126121 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez l'organe financier
126122 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus au Trésor Public
126123 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les CCP
126124 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les banques et correspondants
126125 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les établissements financiers
126126 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les SFD
126127 - Dépôts à terme constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les autres institutions financières

12613 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus
126131 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez l'organe financier
126132 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus au Trésor Public
126133 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les CCP
126134 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les banques et correspondants
126135 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les établissements financiers
126136 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les SFD
126137 - Dépôts à terme constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les autres institutions financières

12614 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus
126141 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez l'organe financier
126142 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus au Trésor Public
126143 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les CCP
126144 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les banques et correspondants
126145 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les établissements financiers
126146 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les SFD
126147 - Dépôts à terme constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les autres institutions financières
12615 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus
126151 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez l'organe financier
126152 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus au Trésor Public
126153 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les CCP
126154 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les banques et correspondants
126155 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les établissements financiers
126156 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les SFD

126157 - Dépôts à terme constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les autres institutions financières

12616 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans
126161 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans chez l'organe financier
126162- Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans au Trésor Public
126163 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans chez les CCP
126164 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans chez les établissements de crédit
126165 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans chez les établissements financiers
126166 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans chez les SFD
126167 - Dépôts à terme constitués de plus de 10 ans chez les autres institutions financières

1267 - Créances rattachées

127 - Dépôts de garantie constitués
1271 - Dépôts de garantie constitués

12711 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus
127111 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus chez l'organe financier
127112 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus au Trésor Public
127113 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus chez les CCP
127114 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus chez les établissements de crédit
127115 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus chez les établissements financiers
127116 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus chez les SFD
127117 - Dépôts de garantie constitués de 0 à 6 mois au plus chez les autres institutions financières

12712 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus
127121 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez l'organe financier
127122 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus au Trésor Public
127123 - Dépôts de garantie constitués de + de 6 mois à 12 mois au + chez les CCP
127124 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les banques et correspondants
127125 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les établissements financiers
127126 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les SFD
127127 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les autres institutions financières

12713 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus
127131 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez l'organe financier
127132 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus au Trésor Public
127133 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les CCP
127134 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les banques et correspondants
127135 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les établissements financiers
127136 - Dépôts de garantie constitués de plus d'1 an à 2 ans au plus chez les SFD
127137 - Dépôts de garantie constitués de plus de 6 mois à 12 mois au plus chez les autres institutions financières

12714 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus
127141 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez l'organe financier
127142 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus au Trésor Public
127143 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les CCP
127144 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les

banques et correspondants
127145 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les établissements financiers
127146 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les SFD
127147 - Dépôts de garantie constitués de plus de 2 ans à 3 ans au plus chez les autres institutions financières

12715 - Dépôts de garantie constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus
127151 - Dépôts de garantie constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez l'organe financier
127152 - Dépôts de garantie constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus au Trésor Public
127153 - Dépôts de garantie constitués de + de 3 à 10 ans au + chez les CCP
127154 - Dépôts de garantie constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les banques et correspondants
127155 - Dépôts de garantie constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les établissements financiers
127156 - Dépôts de garantie constitués de + de 3 à 10 ans au + chez les SFD
127157 - Dépôts de garantie constitués de plus de 3 ans à 10 ans au plus chez les autres institutions financières

12716 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans
127161 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans chez l'organe financier
127162- Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans au Trésor Public
127163 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans chez les CCP
127164 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans chez les établissements de crédit
127165 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans chez les établissements financiers
127166 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans chez les SFD
127167 - Dépôts de garantie constitués de plus de 10 ans chez les autres institutions financières

1277 - Créances rattachées

128 – Autres dépôts constitués

1281 – Autres dépôts constitués
1287 - Créances rattachées

13 - COMPTES DE PRETS AUX INSTITUTIONS FINANCIERES

131 - Prêts à moins d'1 an

1311 - Prêts à moins d'1 an
13111 – Prêts à moins d'1 an à l'Organe Financier/Caisse Centrale
131111 – Prêts à moins d'1 an à l'Organe Financier
131112– Prêts à moins d'1 an à la Caisse Centrale
13112 - Prêts à moins d'1 an aux banques et correspondants
13113 - Prêts à moins d'1 an aux SFD
13114 - Prêts à moins d'1 an à d'autres institutions financières

1317 - Créances rattachées

133 - Prêts à terme

1331 - Prêts à terme
13311 – Prêts à terme à l'Organe Financier/Caisse Centrale
133111 – Prêts à terme à l'Organe Financier
133112 – Caisse Centrale

13312 - Prêts à terme aux banques et correspondants
13313 - Prêts à terme aux SFD
13314 - Prêts à terme à d'autres institutions financières

1337 - Créances rattachées

15 - COMPTES ORDINAIRES DES INSTITUTIONS FINANCIERES

151 – Organe financier

1511 – Organe financier
1516 - Dettes rattachées
1517 - Créances rattachées

152 - Trésor Public

1521 - Trésor Public
1526 - Dettes rattachées
1527 - Créances rattachées

153 - Centre des chèques postaux

1531 - Centre des chèques postaux
1536 - Dettes rattachées
1537 - Créances rattachées

154 - Banques et correspondants

1541 - Banques et correspondants
1546 - Dettes rattachées
1547 - Créances rattachées

155 - Etablissements financiers

1551 - Etablissements financiers
1556 - Dettes rattachées
1557 - Créances rattachées

156 – Systèmes Financiers Décentralisés

1561 – Systèmes Financiers Décentralisés
1566 - Dettes rattachées
1567 - Créances rattachées

157 – Autres institutions financières

1571 – Autres institutions financières
1576 - Dettes rattachées
1577 - Créances rattachées

16 - AUTRES COMPTES DE DEPOT DES INSTITUTIONS FINANCIERES

161 - Dépôts à terme reçus

1611 - Dépôts à terme reçus

16111 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus

161111 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus de l'organe financier
161112 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus du Trésor Public
161113 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus des CCP
161114 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus des établissements de crédit
161115 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus des établissements

financiers
161116 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus des SFD
161117 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus des autres institutions financières

16112 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus
161121 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus de l'organe financier
161122 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus du Trésor Public
161123 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des CCP
161124 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des banques et correspondants
161125 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des établissements financiers
161126 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des SFD
161127 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus des autres institutions financières

16113 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus
161131 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus de l'organe financier
161132 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus du Trésor Public
161133 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des CCP
161134 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des banques et correspondants
161135 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des établissements financiers
161136 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des SFD
161137 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des autres institutions financières

16114 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus
161141 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus de l'organe financier
161142 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus du Trésor Public
161143 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des CCP
161144 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des banques et correspondants
161145 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des établissements financiers
161146 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des SFD
161147 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des autres institutions financières

16115 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus
161151 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus de l'organe financier
161152 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus du Trésor Public
161153 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des CCP
161154 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des banques et correspondants
161155 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des établissements financiers
161156 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des SFD
161157 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des autres institutions financières

16116 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans

161161 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans de l'organe financier
161162- Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans du Trésor Public
161163 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans des CCP
161164 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans des établissements de crédit
161165 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans des établissements financiers
161166 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans des SFD
161167 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans des autres institutions financières
1616 - Dettes rattachées

162 - Dépôts de garantie reçus

1621 - Dépôts de garantie reçus

16211 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus
162111 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus de l'organe financier
162112 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus du Trésor Public
162113 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus des CCP
162114 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus des banques et correspondants
162115 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus des établissements financiers
162116 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus des SFD
162117 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus des autres institutions financières

16212 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus
162121 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus de l'organe financier
162122 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus du Trésor Public
162123 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des CCP
162124 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des banques et correspondants
162125 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des établissements financiers
162126 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus des SFD
162117 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus des autres institutions financières

16213 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus
162131 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus de l'organe financier
162132 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus du Trésor Public
162133 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des CCP
162134 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des banques et correspondants
162135 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des établissements financiers
162136 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des SFD
162137 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des autres institutions financières

16214 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus
162141 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus de l'organe financier
162142 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus du Trésor Public

162143 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des CCP
162144 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des banques et correspondants
162145 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des établissements financiers
162146 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus des SFD
162147 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des autres institutions financières

16215 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus
162151 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus de l'organe financier
162152 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus du Trésor Public
162153 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des CCP
162154 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des banques et correspondants
162155 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des établissements financiers
162156 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus des SFD
162157 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus des autres institutions financières

16216 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans
162161 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans de l'organe financier
162162- Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans du Trésor Public
162163 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans des CCP
162164 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans des banques et correspondants
162165 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans des établissements financiers
162166 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans des SFD
162167 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans des autres institutions financières

1626 - Dettes rattachées

165 - Autres dépôts reçus

1651 - Autres dépôts reçus
1656 - Dettes rattachées

17 - COMPTES D'EMPRUNTS ET AUTRES SOMMES DUES AUX INSTITUTIONS FINANCIERES

175 - Emprunts à moins d'un an

1751 - Emprunts à moins d'un an
17511 - Emprunts à moins d'un an auprès de l'Organe Financier/Caisse Centrale
175111 - Emprunts à moins d'un an auprès de l'Organe Financier
175112 - Emprunts à moins d'un an auprès de la Caisse Centrale

17512 - Emprunts à moins d'un an auprès des banques et correspondants

17513 - Emprunts à moins d'un an auprès des SFD

17514 - Emprunts à moins d'un an auprès d'autres institutions financières

1756 - Dettes rattachées

178 – Emprunts à terme

1781 – Emprunts à terme

17811 - Emprunts à terme auprès de l'Organe Financier/Caisse Centrale
178111 - Emprunts à terme auprès de l'Organe Financier
178112 - Emprunts à terme auprès de la Caisse Centrale

17812 - Emprunts à terme auprès des banques et correspondants

17813 - Emprunts à terme auprès des SFD

17814 - Emprunts à terme auprès d'autres institutions financières

1786 - Dettes rattachées

179 - Autres sommes dues aux institutions financières

18 - RESSOURCES AFFECTEES
181 – Ressources affectées à court terme

182 - Ressources affectées à moyen terme

183 - Ressources affectées à long terme

19 - COMPTES DE PRETS EN SOUFFRANCE

191 – Prêts en souffrance de 6 mois au plus
1911 – Prêts en souffrance de 0 à 3 mois au plus
1912 - Prêts en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus

192 - Prêts en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus

193 - Prêts en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus

199 - Provisions sur prêts en souffrance

1991- Provisions sur prêts en souffrance de 6 mois au plus
19911 – Provisions sur prêts en souffrance de 0 à 3 mois au plus
19912 - Provisions sur prêts en souffrance de plus 3 mois à 6 mois au plus

1992 - Provisions sur prêts en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus
1993 - Provisions sur prêts en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus

CLASSE 2
OPERATIONS AVEC LES MEMBRES OU BENEFICIAIRES OU CLIENTS

20 - CREDITS AUX MEMBRES, BENEFICIAIRES OU CLIENTS

202 - Crédits à court terme
2022 - Crédits ordinaires
20221 - Crédits ordinaires
202211 - Crédits à court terme de 0 à 6 mois au plus

202212 - Crédits à court terme de plus de 6 mois à 12 mois au plus

20227 - Créances rattachées

203 - Crédits à moyen terme

2031 - Crédits à moyen terme

20311 - Crédits à moyen terme de plus d'1 an à 2 ans au plus

20312 - Crédits à moyen terme de plus de 2 ans à 3 ans au plus

2037 - Créances rattachées

204 - Crédits à long terme

2041 - Crédits à long terme

20411 - Crédits à long terme de plus de 3 ans à 10 ans au plus

20412 - Crédits à long terme de plus de 10 ans

2047 - Créances rattachées

25 - COMPTES DES MEMBRES, BENEFICIAIRES OU CLIENTS

251 - Comptes ordinaires

2511 - Comptes ordinaires

2516 - Dettes rattachées

252 - Dépôts à terme reçus

2521 - Dépôts à terme reçus

25211 - Dépôts à terme reçus de 0 à 6 mois au plus

25212 - Dépôts à terme reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus

25213 - Dépôts à terme reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus

25214 - Dépôts à terme reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus

25215 - Dépôts à terme reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus

25216 - Dépôts à terme reçus de plus de 10 ans

2526 - Dettes rattachées

253 - Comptes d'épargne à régime spécial

2531 - Livrets d'épargne

25311 - Livrets d'épargne

25316 - Dettes rattachées

2532 - Comptes d'épargne-logement

25321 - Comptes d'épargne-logement

25326 - Dettes rattachées

2533 - Plans d'épargne-logement

25331 - Plans d'épargne-logement

25336 - Dettes rattachées

2539 - Autres comptes d'épargne à régime spécial

25391 - Autres comptes d'épargne à régime spécial

25396 - Dettes rattachées

254 - Dépôts de garantie reçus

2545 - Dépôts de garantie reçus

25451 - Dépôts de garantie reçus de 0 à 6 mois au plus
25452 - Dépôts de garantie reçus de plus de 6 mois à 12 mois au plus
25453 - Dépôts de garantie reçus de plus d'1 an à 2 ans au plus
25454 - Dépôts de garantie reçus de plus de 2 ans à 3 ans au plus
25455 - Dépôts de garantie reçus de plus de 3 ans à 10 ans au plus
25456 - Dépôts de garantie reçus de plus de 10 ans

2546 - Dettes rattachées

255 - Autres dépôts reçus

2551 - Autres dépôts reçus
2556 - Dettes rattachées

27 - EMPRUNTS ET AUTRES SOMMES DUES AUX MEMBRES, CLIENTS OU BENEFICIAIRES

271 - Emprunts aux membres, clients ou bénéficiaires

2711 - Emprunts

27111 - Emprunts à moins d'un an
27112 - Emprunts à terme

2716 - Dettes rattachées

272 - Autres sommes dues aux membres, clients ou bénéficiaires

2721 - Dispositions à payer

2722 - Provisions pour chèques certifiés

2725 - Divers

2726 - Dettes rattachées

29 - COMPTES DE CREDITS EN SOUFFRANCE

291 – Crédits en souffrance de 6 mois au plus
2911 – Crédits en souffrance de 0 à 3 mois au plus
2912 - Crédits en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus

292 - Crédits en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus

293 - Crédits en souffrance de plus 12 mois à 24 mois au plus

299 - Provisions sur crédits en souffrance

2991- Provisions sur crédits en souffrance de 6 mois au plus
29911 – Provisions sur crédits en souffrance de 0 à 3 mois au plus
29912 - Provisions sur crédits en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus

2992 - Provisions sur crédits en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois
2993 - Provisions sur crédits en souffrance de plus de 12 mois

CLASSE 3
OPERATIONS SUR TITRES ET OPERATIONS DIVERSES

30 - TITRES DE PLACEMENT
301 - Obligations
302 - Autres titres à revenu fixe

303 - Actions
304 - Autres titres à revenu variable
305 - Versements restant à effectuer
307 - Créances rattachées
309 - Provisions pour dépréciation

32 - COMPTES DE STOCKS ET EMPLOIS DIVERS
321 - Stocks de biens meubles
3211 - Stocks de biens meubles
3219 - Provisions pour dépréciation
322 - Stocks de marchandises
3221 - Stocks de marchandises
3229 - Provisions pour dépréciation
323 – Stocks de fournitures
3231 – Stocks de fournitures
3239 - Provisions pour dépréciation
324 - Autres stocks et assimilés
3241 - Autres stocks et assimilés
3249 - Provisions pour dépréciation
33 - DEBITEURS ET CREDITEURS DIVERS
331 - Débiteurs divers

3311 – Fournisseurs débiteurs
3312 – Personnel
33121 – Personnel, avances et acomptes
33122 – Personnel non membre, crédits

3313 – Organismes sociaux, créances diverses
3314 – Etat, créances diverses
33141 – Avances et acomptes versés sur impôts et taxes directs
33142 – Avances et acomptes versés sur impôts et taxes indirects
33143 – Autres créances diverses

3315 – Organismes internationaux, créances diverses
3316 – Autres débiteurs divers

3319 - Autres créances en souffrance
33191 – Autres créances en souffrance
331911 – Crédits en souffrance accordés au personnel non membre
331912 – Autres créances en souffrance

33199 – Provisions pour dépréciation

331991 – Provisions pour dépréciation des crédits en souffrance accordés au personnel non membre
331992 – Autres provisions pour dépréciation des autres créances en souffrance

332 - Créditeurs divers
3321 – Fournisseurs
3322- Personnel
3323 – Organismes sociaux
3324 –Etat et collectivités publiques
33241 –Impôts et taxes directs
33242–Impôts et taxes indirects
33243–Autres impôts et taxes

3325 –Organismes internationaux
3326 –Autres créditeurs divers

37 - COMPTES TRANSITOIRES ET D'ATTENTE
371 - Comptes d'encaissement
3711 - Valeurs à l'encaissement avec crédit immédiat

37111 - reçues des membres, bénéficiaires ou clients
37112 - reçues des correspondants

3712 - Comptes de valeurs à imputer

3713 - Valeurs à rejeter

372 - Comptes de recouvrement
373 - Comptes de contrepartie des comptes de recouvrement

374 - Comptes de différences de conversion
3741 - Comptes d'ajustement
37411 - Comptes d'ajustement devises
3742 - Comptes d'écarts-actif
37421 - Comptes d'écarts sur devises garantis
37429 - Autres comptes d'écarts sur devises
3743 - Comptes d'écarts-passif
37431 - Comptes d'écarts sur devises garantis
37439 - Autres comptes d'écarts sur devises
375 - Comptes de réévaluation des opérations de change
3757 - Comptes de position de change
3758 - Comptes de contre-valeur de position de change

376 - Comptes d'opérations sur crédits consortiaux
3761 - Comptes d'appels de fonds sur crédits consortiaux
3762 - Comptes de contrepartie de comptes d'appels de fonds sur crédits consortiaux

378 - Autres comptes transitoires
379 - Compte d'attente
3791 - Comptes d'attente - actif
3792 - Comptes d'attente - passif

38 - COMPTES DE REGULARISATION
381 - Comptes de régularisation - actif
3811 - Charges à répartir sur plusieurs exercices
3812 - Charges constatées d'avance
3814 - Comptes d'abonnement de produits
3815 - Produits à recevoir

382 - Comptes de régularisation - passif
3822 - Produits constatés d'avance
3824 - Comptes d'abonnement de charges
3825 - Charges à payer
39 - COMPTES DE LIAISON

CLASSE 4
VALEURS IMMOBILISEES

41 - IMMOBILISATIONS FINANCIERES
410 – Prêts et titres subordonnés

4101 – Prêts et titres subordonnés à terme
41012 – Prêts subordonnés à terme
41014 - Titres subordonnés à terme

4102 – Prêts et titres subordonnés à durée indéterminée
41022 – Prêts subordonnés à durée indéterminée
41024 - Titres subordonnés à durée indéterminée

4107 - Créances rattachées

412 - Titres de participation

4121 - Titres de participation des banques et correspondants et des établissements financiers
4122 - Titres de participation de SFD
4123 - Titres de participation d'autres entreprises à caractère financier

4124 - Titres de participation de sociétés immobilières
41241 - Titres de participation de sociétés immobilières d'exploitation

41242 - Titres de participation de sociétés immobilières hors exploitation

4125 - Titres de participation d'autres entreprises à caractère non financier
4126 - Versements restant à effectuer
4127 - Créances rattachées
4129 - Provisions pour dépréciation

414 - Titres d'investissement

4141 - Obligations
4142 - Autres titres à revenu fixe
4147 - Créances rattachées
4149 - Provisions pour dépréciation

42 - DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS

421 – Cautions sur loyers
422 – Dépôts pour l'électricité
423 – Dépôts pour l'eau
424 – Dépôts pour le gaz
425 – Dépôts pour le téléphone, le télex, la télécopie
426 – Cautionnements sur marchés publics
427 – Créances rattachées
428 – Autres dépôts et cautionnements sur autres opérations
429 – Provisions pour dépréciation des dépôts et cautionnements

43 - IMMOBILISATIONS EN COURS
431 - Immobilisations incorporelles en cours
4311 - Immobilisations incorporelles en cours
4319 - Provisions pour dépréciation

432 - Immobilisations corporelles en cours

4321 - Immobilisations corporelles en cours
43211 – Aménagements de terrain en cours
43212 – Bâtiments et installations en cours
43213 – Matériels en cours
432131 – Matériel et outillage industriel et commercial en cours
432132 – Matériel et outillage agricole en cours
432133 – Matériel d'emballage récupérable et identifiable en cours
432134 – Matériel et mobilier de bureau en cours
432135 – Matériel de transport en cours
432136 – Immobilisations animales et agricoles en cours
432137 – Agencements et aménagements du matériel en cours
432138 – Autres matériels en cours

4329 - Provisions pour dépréciation
43291 – Provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles en cours
432911 – Provisions pour dépréciation des aménagements de terrains en cours
432912 – Provisions pour dépréciation des bâtiments et installations en cours
432913 – Provisions pour dépréciation de matériels en cours

44 - IMMOBILISATIONS D'EXPLOITATION
441 - Immobilisations incorporelles

4411 - Fonds commercial

44111 - Droit au bail
44112 - Autres éléments du fonds commercial

4412 - Frais d'établissement
4413 - Autres immobilisations incorporelles
4418 - Amortissements
4419 - Provisions pour dépréciation

442 - Immobilisations corporelles
4421 - Immobilisations corporelles
44211 – Terrains
442111 – Terrains agricoles et forestiers
442112 – Terrains nus
442113 – Terrains bâtis
442114 – Travaux de mise en valeur des terrains
442115 – Terrains de gisement
442116 – Terrains aménagés
442117 – Terrains mis en concession
442118 – Autres terrains

44212 – Bâtiments, installations techniques et agencements
442121 – Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
442122 – Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
442123 – Ouvrages d'infrastructure
442124 – Installations techniques
442125 – Aménagements de bureaux
442126 – Bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
442127 – Autres installations et agencements

44213 – Matériel
442131 – Matériel et outillage industriel et commercial
442132 – Matériel et outillage agricole
442133 – Matériel d'emballage récupérable et identifiable
442134 – Matériel et mobilier de bureau
442135 – Matériel de transport
442136 – Immobilisations animales et agricoles
442137 – Agencements et aménagements du matériel
442138 – Autres matériels

4428 – Amortissements
44281 – Amortissements des terrains
442811 – Amortissements des terrains agricoles et forestiers
442814 – Amortissements des travaux de mise en valeur des terrains
442815 – Amortissements des terrains de gisement

44282 – Amortissements des bâtiments, installations techniques et agencements
442821 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles,administratifs et commerciaux sur sol propre
442822 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
442823 – Amortissements des ouvrages d'infrastructure
442824 – Amortissements des installations techniques
442825 – Amortissements des aménagements de bureaux
442826 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
442827 – Amortissements des autres installations et agencements

44283 – Amortissements des matériels
442831 – Amortissements du matériel et outillage industriel et commercial
442832 – Amortissements du matériel et outillage agricole
442833 – Amortissements du matériel d'emballage récupérable et identifiable
442834 – Amortissements du matériel et mobilier de bureau
442835 – Amortissements du matériel de transport
442836 – Amortissements des immobilisations animales et agricoles
442837 – Amortissements des agencements et aménagements du matériel
442838 – Amortissements des autres matériels

4429 - Provisions pour dépréciation

44291 – Provisions des terrains
442911 – Provisions des terrains agricoles et forestiers

442912 – Provisions des terrains nus
442913 – Provisions des terrains bâtis
442914 – Provisions des travaux de mise en valeur des terrains
442915 – Provisions des terrains de gisement
442916 – Provisions des terrains aménagés
442917 – Provisions des terrains mis en concession
442918 – Provisions des autres terrains

44292 – Provisions des bâtiments, installations techniques et agencements
442921 – Provisions des Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
442922 – Provisions des Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
442923 – Provisions des ouvrages d'infrastructure
442924 – Provisions des installations techniques
442925 – Provisions des aménagements de bureaux
442926 – Provisions des bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
442927 – Provisions des autres installations et agencements

44293 – Provisions des matériels
442931 – Provisions du matériel et outillage industriel et commercial
442932 – Provisions du matériel et outillage agricole
442933 – Provisions du matériel d'emballage récupérable et identifiable
442934 – Provisions du matériel et mobilier de bureau
442935 – Provisions du matériel de transport
442936 – Provisions des immobilisations animales et agricoles
442937 – Provisions des agencements et aménagements du matériel
442938 – Provisions des autres matériels

45 - IMMOBILISATIONS HORS EXPLOITATION
451 - Immobilisations incorporelles

4511 - Fonds commercial

45111 - Droit au bail
45112 - Autres éléments du fonds commercial

4513 - Autres immobilisations incorporelles
4518 - Amortissements
4519 - Provisions pour dépréciation

452 - Immobilisations corporelles
4521 - Immobilisations corporelles
45211 – Terrains
452111 – Terrains agricoles et forestiers
452112 – Terrains nus
452113 – Terrains bâtis
452114 – Travaux de mise en valeur des terrains
452115 – Terrains de gisement
452116 – Terrains aménagés
452117 – Terrains mis en concession
452118 – Autres terrains

45212 – Bâtiments, installations techniques et agencements
452121 – Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
452122 – Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
452123 – Ouvrages d'infrastructure
452124 – Installations techniques
452125 – Aménagements de bureaux
452126 – Bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
452127 – Autres installations et agencements

45213 – Matériel
452131 – Matériel et outillage industriel et commercial
452132 – Matériel et outillage agricole

452133 – Matériel d'emballage récupérable et identifiable
452134 – Matériel et mobilier de bureau
452135 – Matériel de transport
452136 – Immobilisations animales et agricoles
452137 – Agencements et aménagements du matériel
452138 – Autres matériels

4528 – Amortissements
45281 – Amortissements des terrains
452811 – Amortissements des terrains agricoles et forestiers
452814 – Amortissements des travaux de mise en valeur des terrains
452815 – Amortissements des terrains de gisement

45282 – Amortissements des bâtiments, installations techniques et agencements
452821 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
452822 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
452823 – Amortissements des ouvrages d'infrastructure
452824 – Amortissements des installations techniques
452825 – Amortissements des aménagements de bureaux
452826 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
452827 – Amortissements des autres installations et agencements

45283 – Amortissements des matériels
452831 – Amortissements du matériel et outillage industriel et commercial
452832 – Amortissements du matériel et outillage agricole
452833 – Amortissements du matériel d'emballage récupérable et identifiable
452834 – Amortissements du matériel et mobilier de bureau
452835 – Amortissements du matériel de transport
452836 – Amortissements des immobilisations animales et agricoles
452837 – Amortissements des agencements et aménagements du matériel
452838 – Amortissements des autres matériels

4529 - Provisions pour dépréciation
45291 – Provisions des terrains
452911 – Provisions des terrains agricoles et forestiers
452912 – Provisions des terrains nus
452913 – Provisions des terrains bâtis
452914 – Provisions des travaux de mise en valeur des terrains
452915 – Provisions des terrains de gisement
452916 – Provisions des terrains aménagés
452917 – Provisions des terrains mis en concession
452918 – Provisions des autres terrains

45292 – Provisions des bâtiments, installations techniques et agencements
452921 – Provisions des Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
452922 – Provisions des Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
452923 – Provisions des ouvrages d'infrastructure
452924 – Provisions des installations techniques
452925 – Provisions des aménagements de bureaux
452926 – Provisions des bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
452927 – Provisions des autres installations et agencements

45293 – Provisions des matériels
452931 – Provisions du matériel et outillage industriel et commercial
452932 – Provisions du matériel et outillage agricole
452933 – Provisions du matériel d'emballage récupérable et identifiable
452934 – Provisions du matériel et mobilier de bureau
452935 – Provisions du matériel de transport
452936 – Provisions des immobilisations animales et agricoles

452937 – Provisions des agencements et aménagements du matériel
452938 – Provisions des autres matériels

453 - Immobilisations incorporelles acquises par réalisation de garantie

4531 - Immobilisations incorporelles acquises par réalisation de garantie
4538 - Amortissements
4539 - Provisions pour dépréciation

454 - Immobilisations corporelles acquises par réalisation de garantie

4541 - Immobilisations corporelles acquises par réalisation de garantie
45411 – Terrains
454111 – Terrains agricoles et forestiers
454112 – Terrains nus
454113 – Terrains bâtis
454114 – Travaux de mise en valeur des terrains
454115 – Terrains de gisement
454116 – Terrains aménagés
454117 – Terrains mis en concession
454118 – Autres terrains

45412 – Bâtiments, installations techniques et agencements
454121 – Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
454122 – Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
454123 – Ouvrages d'infrastructure
454124 – Installations techniques
454125 – Aménagements de bureaux
454126 – Bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
454127 – Autres installations et agencements

45413 – Matériel
454131 – Matériel et outillage industriel et commercial
454132 – Matériel et outillage agricole
454133 – Matériel d'emballage récupérable et identifiable
454134 – Matériel et mobilier de bureau
454135 – Matériel de transport
454136 – Immobilisations animales et agricoles
454137 – Agencements et aménagements du matériel
454138 – Autres matériels

4548 – Amortissements
45481 – Amortissements des terrains
454811 – Amortissements des terrains agricoles et forestiers
454814 – Amortissements des travaux de mise en valeur des terrains
454815 – Amortissements des terrains de gisement

45482 – Amortissements des bâtiments, installations techniques et agencements
454821 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
454822 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
454823 – Amortissements des ouvrages d'infrastructure
454824 – Amortissements des installations techniques
454825 – Amortissements des aménagements de bureaux
454826 – Amortissements des bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
454827 – Amortissements des autres installations et agencements

45483 – Amortissements des matériels
454831 – Amortissements du matériel et outillage industriel et commercial
454832 – Amortissements du matériel et outillage agricole
454833 – Amortissements du matériel d'emballage récupérable et identifiable
454834 – Amortissements du matériel et mobilier de bureau
454835 – Amortissements du matériel de transport
454836 – Amortissements des immobilisations animales et agricoles

454837 – Amortissements des agencements et aménagements du matériel
454838 – Amortissements des autres matériels

4549 - Provisions pour dépréciation
45491 – Provisions des terrains
454911 – Provisions des terrains agricoles et forestiers
454912 – Provisions des terrains nus
454913 – Provisions des terrains bâtis
454914 – Provisions des travaux de mise en valeur des terrains
454915 – Provisions des terrains de gisement
454916 – Provisions des terrains aménagés
454917 – Provisions des terrains mis en concession
454918 – Provisions des autres terrains

45492 – Provisions des Bâtiments, installations techniques et agencements
454921 – Provisions des Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
454922 – Provisions des Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
454923 – Provisions des ouvrages d'infrastructure
454924 – Provisions des installations techniques
454925 – Provisions des aménagements de bureaux
454926 – Provisions des bâtiments industriels, agricoles et commerciaux mis en concession
454927 – Provisions des autres installations et agencements

45493 – Provisions des Matériels
454931 – Provisions du matériel et outillage industriel et commercial
454932 – Provisions du matériel et outillage agricole
454933 – Provisions du matériel d'emballage récupérable et identifiable
454934 – Provisions du matériel et mobilier de bureau
454935 – Provisions du matériel de transport
454936 – Provisions des immobilisations animales et agricoles
454937 – Provisions des agencements et aménagements du matériel
454938 – Provisions des autres matériels

46 - OPERATIONS DE CREDIT-BAIL ET DE LOCATION AVEC OPTION D'ACHAT
461 - Crédit-bail
4611 - Immobilisations en cours
4612 - Crédit-bail mobilier
4613 - Crédit-bail immobilier
4614 - Crédit-bail sur actifs incorporels

462 - Location avec option d'achat
4621 - Immobilisations en cours
4622 - Location avec option d'achat mobilier

463 - Immobilisations en location simple

464 - Immobilisations non louées

467 - Créances rattachées
468 – Amortissements des immobilisations en crédit-bail et en location avec option d'achat
469 - Provisions pour dépréciation des immobilisations en crédit-bail et en location avec option d'achat

47 - OPERATIONS DE LOCATION-VENTE
471 - Immobilisations en cours
472 - Location-vente
473 - Immobilisations en location simple
474 - Immobilisations non louées
477 - Créances rattachées
478 – Amortissements des immobilisations en location-vente
479 - Provisions pour dépréciation des immobilisations en location-vente

49 - COMPTES DE CREANCES EN SOUFFRANCE

491 - Créances en souffrance de 6 mois au plus

4916 - Créances en souffrance de 6 mois au plus Sur opérations de crédit-bail et de location avec option d'achat

49161 - Créances en souffrance de 6 mois au plus sur opérations de crédit-bail

491611 - Créances en souffrance de 0 à 3 mois au plus sur opérations de crédit-bail

491612 - Créances en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus sur opérations de crédit-bail

49162 - Créances en souffrance de plus de 6 mois au plus sur opérations de location avec option d'achat

491621 - Créances en souffrance de 0 à 3 mois au plus sur opérations de location avec option d'achat

491622 - Créances en souffrance de plus 3 mois à 6 mois au plus sur opérations de location avec option d'achat

4917 - Créances en souffrance de 6 mois au plus sur opérations de location-vente

491711 - Créances en souffrance de 0 à 3 mois au plus sur opérations de location- vente

491712 - Créances en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus sur opérations de location-vente

492 - Créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus

4926 - Créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus sur opération crédit-bail et de location avec option d'achat

49261 - Créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus sur opérations de crédit-bail

49262 - Créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus sur opérations de location avec option d'achat

4927 - Créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus sur opérations de location-vente

493 - Créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus

4936 - Créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois sur opérations de crédit-bail et de location avec option d'achat

49361 - Créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus sur opérations de crédit-bail

49362 - Créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus sur opérations de location avec option d'achat

4937 - Créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus sur opérations de location-vente

499 - Provisions sur créances en souffrance

4996 - Provisions sur créances en souffrance sur opérations de crédit-bail et de location avec option d'achat

49961 - Provisions sur créances en souffrance de 6 mois au plus
499611 - Provisions sur créances en souffrance de 0 mois à 3 mois au plus
499612- Provisions sur créances en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus

49962 - Provisions sur créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus

49963 - Provisions sur créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus

4997 - Provisions sur créances en souffrance sur opérations de location-vente

49971 - Provisions sur créances en souffrance de plus 6 mois au plus
499711 - Provisions sur créances en souffrance de 0 à 3 mois au plus
499712 - Provisions sur créances en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus

49972 - Provisions sur créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus

49973 - Provisions sur créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus

CLASSE 5

PROVISIONS, FONDS PROPRES ET ASSIMILES

50 - SUBVENTIONS ET AUTRES FONDS RECUS
501 - Subventions d'investissement
5011 - Subventions d'investissement

50111 - Subventions d'investissement reçues de l'Etat
50112 - Subventions d'investissement reçues d'Organismes internationaux
50113- Autres subventions d'investissement

5012 - Subventions d'investissement virées au compte de résultat

502 - Fonds affectés
5021 - Fonds de garantie
5022 - Fonds d'assurance
5023 - Fonds de bonification
5024 - Fonds de sécurité
5029 - Autres fonds affectés

503 - Fonds de crédit
51 - PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES
511 - Provisions pour charges de retraite
512 - Provisions pour risque d'exécution d'engagement par signature
519 - Autres provisions pour risques et charges
52 - PROVISIONS REGLEMENTEES
521 - Provisions pour risques afférents aux opérations de crédits à moyen et long termes
522- Provision spéciale de réévaluation

53- EMPRUNTS ET TITRES EMIS SUBORDONNES

532 – Emprunts et titres émis subordonnés

5321 – Emprunts et titres émis subordonnés à terme
53212 - Emprunts émis subordonnés à terme
53214 - Titres émis subordonnés à terme

5322 – Emprunts et titres émis subordonnés à durée indeterminée
53212 - Emprunts émis subordonnés à durée indéterminée
53214 - Titres émis subordonnés à durée indéterminée

536 – Dettes rattachées

54- FONDS POUR RISQUES FINANCIERS GENERAUX

55 - PRIMES LIEES AU CAPITAL ET RESERVES
- 551 - Primes liées au capital
- 552 - Réserves
  - 5521 - Réserve générale
  - 5522 - Réserves facultatives
  - 5523 - Autres réserves
- 553 – Ecart de réévaluation des immobilisations

56 – FONDS DE DOTATION

57 - CAPITAL SOCIAL
- 571 - Capital
  - 5711 - Capital souscrit appelé
    - 57111 - capital souscrit appelé versé
    - 57112 - capital appelé souscrit non versé
  - 5712 - Capital non appelé
- 573 – Actionnaires, associés ou membres
  - 5731 – Actionnaires, associés ou membres, capital souscrit non appelé
  - 5732 – Actionnaires, associés ou membres, capital souscrit appelé non versé

58 - REPORT A NOUVEAU

59 - RESULTAT

- 591 - Excédent ou déficit en instance d'approbation
- 592 - Excédent ou déficit de l'exercice
- 593 – Marge
  - 5931 – Marge d'intérêts
  - 5932 – Marge commerciale
- 594- Produit financier net ou charge financière nette
- 595- Excédent ou déficit d'exploitation
- 596- Excédent ou déficit exceptionnel

CLASSE 6

COMPTE DE CHARGES

60 - CHARGES D'EXPLOITATION FINANCIERE

- 601 - Charges sur opérations avec les institutions financières
  - 6011 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les institutions financières
    - 60111- Intérêts sur comptes ordinaires chez l'organe financier
    - 60112- Intérêts sur comptes ordinaires chez la Caisse Centrale
    - 60113- Intérêts sur comptes ordinaires chez les CCP
    - 60114- Intérêts sur comptes ordinaires chez les banques et correspondants
    - 60115 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les établissements financiers
    - 60116 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les SFD
    - 60117 - Intérêts sur comptes ordinaires d'autres institutions financières
  - 6015 - Intérêts sur comptes ordinaires des institutions financières
    - 60151 - Intérêts sur comptes ordinaires de l'organe financier
    - 60152 - Intérêts sur comptes ordinaires du Trésor Public
    - 60153 - Intérêts sur comptes ordinaires du CCP
    - 60154 - Intérêts sur comptes ordinaires des banques et correspondants
    - 60155 - Intérêts sur comptes ordinaires des établissements financiers
    - 60156 - Intérêts sur comptes ordinaires des SFD

60157 - Intérêts sur comptes ordinaires d'autres institutions financières

6016 - Intérêts sur autres comptes de dépôts des institutions financières

60161 - Intérêts sur dépôts à terme reçus
60162 - Intérêts sur dépôts de garantie reçus
60165 - Intérêts sur autres dépôts reçus

6017 - Intérêts sur comptes d'emprunts

60175 - Intérêts sur emprunts à moins d'un an

60178 - Intérêts sur emprunts à terme

6018 - Autres intérêts

60189 - Divers intérêts

6019 – Commissions

602 - Charges sur opérations avec les membres, bénéficiaires ou clients

6025 - Intérêts sur comptes des membres, bénéficiaires ou clients

60251 - Intérêts sur comptes ordinaires créditeurs
60252 - Intérêts sur dépôts à terme reçus
60253 - Intérêts sur comptes d'épargne à régime spécial
60254 - Intérêts sur dépôts de garantie reçus
60255 - Intérêts sur autres dépôts reçus

6027 – Intérêts sur emprunts et autres sommes dues aux membres, bénéficiaires ou clients

6028 - Autres intérêts

6029 - Commissions

60291- Cotisations
60293 – Autres commissions

603 - Charges sur opérations sur titres et sur opérations diverses

6031 - Charges et pertes sur titres de placement

6038 - Charges sur opérations diverses
6039 - Commissions

604 - Charges sur valeurs immobilisées

6041 - Charges sur immobilisations financières

60411 - Frais d'acquisition
60412 – Etalement de la prime

6046 - Charges sur opérations de crédit-bail et de location avec option d'achat

60461 - Charges sur crédit-bail

604611 - Dotations aux amortissements
604612 - Dotations aux provisions
604613 - Moins-values de cession
604619 - Autres charges

60462 - Charges sur location avec option d'achat

604621 - Dotations aux amortissements
604622 - Dotations aux provisions

604623 - Moins-values de cession
604629 - Autres charges

60463 - Charges sur opérations de location simple
604631 - Dotations aux amortissements
604632 - Dotations aux provisions
604633 - Moins-values de cession
604639 - Autres charges

60464 - Charges sur immobilisations non louées

604641 - Dotations aux amortissements
604642 - Dotations aux provisions
604643 - Moins-values de cession
604649 - Autres charges

6047 - Charges sur opérations de location-vente

60471 - Charges sur immobilisations en cours

604712 - Dotations aux provisions
604713 - Moins-values de cession
604719 - Autres charges

60472 - Charges sur location-vente

604721 - Dotations aux amortissements
604722 - Dotations aux provisions
604723 - Moins-values de cession
604729 - Autres charges

60473 - Charges sur opérations de location simple

604731 - Dotations aux amortissements
604732 - Dotations aux provisions
604733 - Moins-values de cession
604739 - Autres charges

60474 - Charges sur immobilisations non louées

604741 - Dotations aux amortissements
604742 - Dotations aux provisions
604743 - Moins-values de cession
604749 - Autres charges

605 - Charges sur fonds propres et assimilés

6053 - Charges sur emprunts et titres émis subordonnés

60532 - Charges sur emprunts et titres émis subordonnés
605321 - Charges sur emprunts et titres émis subordonnés à terme
605322 - Charges sur emprunts et titres émis subordonnés à durée indéterminée

606 - Charges sur opérations de change

6061 - Pertes sur opérations de change
6069 - Commissions

607 - Charges sur opérations de hors bilan

6071 - Charges sur engagements de financement reçus
60712 - Charges sur engagements de financement reçus des institutions financières
60714 - Charges sur engagements de financement reçus des membres, clients ou bénéficiaires

6072 - Charges sur engagements de garantie reçus
60722 - Charges sur engagements de garantie reçus des institutions financières
60724 - Charges sur engagements de garantie reçus des membres, bénéficiaires ou clients

6073 - Charges sur engagements sur titres

6075 - Charges sur autres engagements reçus

608 - Charges sur prestations de services financiers

6081 - Charges sur les moyens de paiement
6089 - Autres charges sur prestations de services financiers

609 - Autres charges d'exploitation financière

6091 - Moins-values sur cession d'éléments d'actif
6098 - Transferts de produits d'exploitation financière
6099 - Diverses charges d'exploitation financière

61 - ACHATS ET VARIATIONS DE STOCKS

611 - Achats

6112 - Stocks vendus
6116 - Achats non stockés de matières et fournitures
61161 – Carburant et lubrifiants
61162 - Autres matières et fournitures
6117 - Achats de marchandises
6118 - Frais accessoires d'achat
6119 - Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats de marchandises

612 - Variations de stocks

62 - AUTRES CHARGES EXTERNES ET
CHARGES DIVERSES D'EXPLOITATION

621 - Services extérieurs
6211 - Redevances de crédit-bail
6212 - Loyers
6213 - Charges locatives et de copropriété
6214 - Entretien et réparations
6215 - Primes d'assurance
6216 - Etudes et recherches
6217 – Frais de formation
62171 – Frais de formation du personnel
62172 – Frais de formation des membres
62173 – Frais de formation des élus
6218 - Divers
6219 - Rabais, remises et ristournes obtenus sur services extérieurs

622 - Autres services extérieurs

6221 - Personnel extérieur à l'institution
6222 - Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
6223 - Publicité, publications et relations publiques
6224 - Transports de biens
6225 - Transports collectifs du personnel
6226 - Déplacements, missions et réceptions
62261 - Déplacements
62262 - Missions
62263 - Réceptions
6227 - Frais postaux et frais de communication
6228 - Divers
6229 - Rabais, remises et ristournes obtenus sur autres services extérieurs

623 - Charges diverses d'exploitation

6231 - Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires
6232 - Indemnités de fonction versées

6233 – Frais de tenue d'assemblée

6235 - Moins-values de cession sur immobilisations

62351 - sur immobilisations corporelles et incorporelles
62352 - sur immobilisations financières

6238 - Transferts de produits d'exploitation non financière

62381 - Produits rétrocédés
62389 - Autres transferts de produits

6239 - Autres charges diverses d'exploitation non financière
62391 – Dons
62392 – Autres charges diverses d'exploitation

63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES

631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations

6311 - Impôts et taxes versés à l'Administration des impôts

6312 - Impôts et taxes versés aux autres organismes

632 - Autres impôts, taxes et prélèvements assimilés versés à l'Administration des impôts

6321 - Impôts directs
6323 - Impôts indirects
6324 - Droits d'enregistrement et de timbre
6329 - Impôts et taxes divers

633 - Autres impôts, taxes et prélèvements assimilés versés aux autres organismes

64 - CHARGES DE PERSONNEL

641 - Salaires et traitements

642 - Charges sociales

65 - DOTATION AU FONDS POUR RISQUES FINANCIERS GENERAUX

66 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX PROVISIONS ET PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES

661 - Dotations aux amortissements des immobilisations

6611 - Dotations aux amortissements des immobilisations d'exploitation

66111 - Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles d'exploitation
66112 - Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles d'exploitation

6612 - Dotations aux amortissements des immobilisations hors exploitation

66121 - Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles hors exploitation
66122 - Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles hors exploitation

662 - Dotations aux amortissements des charges à répartir

663 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations

6631 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations en cours

66311 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles en cours
66312 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles en cours

6632 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations d'exploitation

66321 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles d'exploitation
66322 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles d'exploitation

6633 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations hors exploitation
66331 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations incorporelles hors exploitation
66332 - Dotations aux provisions pour dépréciation des immobilisations corporelles hors exploitation

664 - Dotations aux provisions sur créances en souffrance

6641 - Dotations aux provisions sur créances en souffrance de 6 mois au plus

66411 - Dotations aux provisions sur créances en souffrance de 0 mois à 3 mois au plus
66412 - Dotations aux provisions sur créances en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus

6642 - Dotations aux provisions sur créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au +
6643 - Dotations aux provisions sur créances en souffrance de plus 12 mois à 24 mois au plus

666 - Dotations aux provisions pour dépréciation des autres éléments d'actif

667 - Dotations aux provisions pour risques et charges

668 - Dotations aux provisions réglementées

669 - Pertes sur créances irrécouvrables

6691 - Pertes sur créances irrécouvrables couvertes par des provisions
6692 - Pertes sur créances irrécouvrables non couvertes par des provisions

67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES ET PERTES SUR EXERCICES ANTERIEURS

671 - Charges exceptionnelles
6711 - les pertes causées par un cataclysme
6712 - les charges de restructuration
6713 - les pénalités et amendes fiscales et pénales
6714 - Les rappels d'impôts autres que l'impôt sur les excédents
6715 les pertes résultant d'un changement de méthode
6716 - Autres charges exceptionnelles

672 - Pertes sur exercices antérieurs

6721 - Pertes d'exploitation financière
6722 - Pertes d'exploitation non financière
6723 - Pertes exceptionnelles

69 - IMPOTS SUR LES EXCEDENTS

691 – Impôts sur les excédents liés à l'activité d'épargne et de crédit
692 – Impôts sur les excédents liés aux activités autres que l'épargne et de crédit

CLASSE 7

COMPTE DE PRODUITS

70 - PRODUITS D'EXPLOITATION FINANCIERE

701 - Produits sur opérations avec les institutions financières

7011 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les institutions financières
70111 - Intérêts sur comptes ordinaires chez l'organe financier
70112 - Intérêts sur comptes ordinaires chez la caisse centrale

70113 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les CCP

70114 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les banques et correspondants

70115 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les établissements financiers
70116 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les SFD
70117 - Intérêts sur comptes ordinaires chez les autres institutions financières

7012 - Intérêts sur autres comptes de dépôts chez les institutions financières

70126 - Intérêts sur dépôts à terme constitués
70127 - Intérêts sur dépôts de garantie constitués
70128 – Intérêts sur autres dépôts constitués

7013 - Intérêts sur comptes de prêts aux institutions financières
70131 - Intérêts sur prêts à moins d'un an
70133 - Intérêts sur prêts à terme

7015 - Intérêts sur comptes ordinaires des institutions financières

70151 - Intérêts sur comptes ordinaires de l'organe financier

70152 - Intérêts sur comptes ordinaires du Trésor Public

70153 - Intérêts sur comptes ordinaires du Centre des chèques postaux
70154 - Intérêts sur comptes ordinaires banques et correspondants

70155 - Intérêts sur comptes ordinaires des établissements financiers

70156 - Intérêts sur comptes ordinaires des SFD
70157 - Intérêts sur comptes ordinaires d'autres institutions financières

7018 - Autres intérêts

70189 - Divers intérêts

7019 - Commissions

702 - Produits sur opérations avec les membres, bénéficiaires ou clients

7021 - Intérêts sur crédits aux membres, bénéficiaires ou clients
70212 - Intérêts sur crédits à court terme
70213 - Intérêts sur crédits à moyen terme
70214 - Intérêts sur crédits à long terme

7028 - Autres intérêts

70289 - Divers intérêts

7029 - Commissions

70291 – Cotisations et droits d'adhésion
70292- Commissions sur transfert d'argent
70293 – Autres commissions

703 - Produits sur opérations sur titres et sur opérations diverses

7031 - Produits et profits sur titres de placement
7038 - Produits sur opérations diverses
7039 - Commissions

704 - Produits sur valeurs immobilisées

7041 - Produits sur les immobilisations financières

70410 - Produits et profits sur prêts et titres subordonnés

704101 – Produits et profits sur prêts et titres subordonnés à terme
704102 - Produits et profits sur prêts et titres subordonnés à durée indéterminée

70412 - Dividendes et produits assimilés sur titres de participation

70414 - Produits et profits sur titres d'investissement

7046 - Produits sur opérations de crédit-bail et de location avec option d'achat

70461 - Produits sur crédit-bail

704611 - Loyers
704612 - Reprises de provisions
704613 - Plus-values de cession
704619 - Autres produits

70462 - Produits sur location avec option d'achat

704621 - Loyers
704622 - Reprises de provisions
704623 - Plus-values de cession
704629 - Autres produits

70463 - Produits sur location simple

704631 - Loyers
704632 - Reprises de provisions
704633 - Plus-values de cession
704639 - Autres produits

70464 - Produits sur immobilisations non louées

704642 - Reprises de provisions
704643 - Plus-values de cession
704649 - Autres produits

7047 - Produits sur opérations de location-vente

70472 - Produits sur location-vente

704721 - Loyers
704722 - Reprises de provisions
704723 - Plus-values de cession
704729 - Autres produits

70473 - Produits sur location simple

704731 - Loyers
704732 - Reprises de provisions
704733 - Plus-values de cession
704739 - Autres produits

70474 - Produits sur immobilisations non louées

704742 - Reprises de provisions
704743 - Plus-values de cession
704749 - Autres produits

706 - Produits sur opérations de change

7061 - Gains sur opérations de change
7069 - Commissions

707 - Produits sur opérations de hors bilan

7071 - Produits sur engagements de financement donnés

70711 - Produits sur engagements de financement donnés aux institutions financières
70713 - Produits sur engagements de financement donnés aux membres, bénéficiaires ou clients

7072 - Produits sur engagements de garantie donnés

70721 - Produits sur engagements de garantie donnés aux institutions financières
70723 - Produits sur engagements de garantie donnés aux membres, bénéficiaires ou clients

7073 - Produits sur engagements sur titres

7075 - Produits sur autres engagements donnés

7076 - Produits sur opérations effectuées pour le compte de tiers

708 - Produits sur prestations de services financiers

7081 - Produits sur les moyens de paiement
7089 - Autres produits sur prestations de services financiers

709 - Autres produits d'exploitation financière

7091 - Plus - values sur cession d'éléments d'actif
7098 - Transferts de charges d'exploitation
7099 - Divers produits d'exploitation

71 - VENTES ET VARIATIONS DE STOCKS

711 Ventes
7111 - Marges commerciales
7117 - Ventes de marchandises
7118 - Produits accessoires d'achat
7119 - Rabais, remises et ristournes accordés sur ventes de marchandises

712 - Variations de stocks négatives

72 - PRODUITS DIVERS D'EXPLOITATION
721 - Redevances sur concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires

722 - Indemnités de fonction et rémunérations d'administrateurs, gérants reçues

725 - Plus-values de cession

7251 - sur immobilisations incorporelles et corporelles
7252 - sur immobilisations financières

727 - Revenus des immeubles hors exploitation

728 - Transferts de charges d'exploitation non financière

7281 - Charges refacturées
7282 - Charges à répartir sur plusieurs exercices
7289 - Autres transferts de charges

729 - Autres produits divers d'exploitation

73 - PRODUCTION IMMOBILISEE

731 - Immobilisations incorporelles

732 - Immobilisations corporelles

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

75 – REPRISES DU FONDS POUR RISQUES FINANCIERS GENERAUX

76 - REPRISES D'AMORTISSEMENTS, DE PROVISIONS
ET RECUPERATIONS SUR CREANCES IRRECOUVRABLES

761 - Reprises d'amortissements des immobilisations

763 - Reprises de provisions sur immobilisations

7631 - Reprises de provisions sur immobilisations en cours
76311 - Reprises de provisions sur immobilisations incorporelles en cours
76312 - Reprises de provisions sur immobilisations corporelles en cours

7632 - Reprises de provisions sur immobilisations d'exploitation
76321 - Reprises de provisions sur immobilisations incorporelles d'exploitation
76322 - Reprises de provisions sur immobilisations corporelles d'exploitation

7633 - Reprises de provisions sur immobilisations hors exploitation
76331 - Reprises de provisions sur immo. Incorporelles hors exploitation
76332 - Reprises de provisions sur immo. Corporelles hors exploitation

764 - Reprises de provisions sur créances en souffrance

7641 - Reprises de provisions sur créances en souffrance de 6 mois au plus
76411 - Reprises de provisions sur créances en souffrance de 0 mois à 3 mois plus
76412 - Reprises de provisions sur créances en souffrance de plus de 3 mois à 6 mois au plus
7642 - Reprises de provisions sur créances en souffrance de plus de 6 mois à 12 mois au plus
7643 - Reprises de provisions sur créances en souffrance de plus de 12 mois à 24 mois au plus

766 - Reprises de provisions pour dépréciation des autres éléments d'actif
767 - Reprises de provisions pour risques et charges
768 - Reprises de provisions réglementées
769 - Récupération sur créances amorties

77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS ET
PROFITS SUR EXERCICES ANTERIEURS

771 - Produits exceptionnels
7711- Dédits, pénalités et libéralités perçus
7712 - Subventions d'équilibre
7713 - Dégrèvement d'impôts autres que l'impôt sur les excédents

7714 - Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
7715 - Produits résultant d'un changement de méthode d'évaluation
7716 – Autres produits exceptionnels

772 - Profits sur exercices antérieurs
7721 - Profits d'exploitation financière
7722 - Profits d'exploitation non financière
7723 - Profits exceptionnels

CLASSE 9

COMPTE D'ENGAGEMENTS HORS BILAN

90 - ENGAGEMENTS DE FINANCEMENT

901 - Engagements de financement donnés en faveur des institutions financières

902 - Engagements de financement reçus des institutions financières

903 - Engagements de financement donnés en faveur des membres, bénéficiaires ou clients

904 - Engagements de financement reçus des membres, bénéficiaires ou clients

91 - ENGAGEMENTS DE GARANTIE

911 - Cautions, avals et autres garanties d'ordre des institutions financières

9112 - Confirmations d'ouverture de crédits documentaires
9113 - Acceptations à payer
9119 - Autres garanties données

912 - Cautions, avals et autres garanties reçus des institutions financières

9121 - Cautions et avals reçus
9122 - Contre-garanties reçues sur les crédits distribués
9123 - Contre-garanties reçues des engagements par signature donnés
9124 - Autres garanties irrévocables et inconditionnelles reçues

913 - Garanties d'ordre des membres, bénéficiaires ou clients

9132 - Obligations cautionnées
9133 - Cautions, avals et autres garanties donnés
9134 - Garanties de remboursement de crédits
9139 - Autres garanties données

914 - Garanties reçues des membres, bénéficiaires ou clients

9141 - Garanties reçues de l'Etat et des organismes assimilés
9142 - Garanties reçues des entreprises d'assurance et de capitalisation
9149 - Autres garanties reçues

92 - ENGAGEMENTS SUR TITRES

921 - Titres à livrer

9211 - Interventions à l'émission
9212 - Marché gris
9219 - Autres titres à livrer

CLASSE 9

922 - Titres à recevoir

9221 - Interventions à l'émission
9222 - Marché gris
9229 - Autres titres à recevoir

93 - ENGAGEMENTS SUR OPERATIONS EN DEVISES

931 - Opérations de change au comptant

9311 - Francs CFA achetés non encore reçus
9312 - Devises achetées non encore reçues
9313 - Francs CFA vendus non encore livrés
9314 - Devises vendues non encore livrées

932 - Opérations de change à terme

9321 - Francs CFA à recevoir contre devises à livrer
9322 - Devises à recevoir contre francs CFA à livrer
9323 - Devises à recevoir contre devises à livrer
9324 - Devises à livrer contre devises à recevoir

933 - Opérations de prêts ou d'emprunts en devises

9331 - Devises prêtées non encore livrées
9332 - Devises empruntées non encore reçues

934 - Report/déport non couru

9341 - Report/déport à recevoir
9342 - Report/déport à payer

935 - Intérêts non courus en devises couverts

9351 - Intérêts non courus en devises couverts à recevoir
9352 - Intérêts non courus en devises couverts à payer

936 - Comptes d'ajustement devises hors bilan

937 - Comptes de position de change hors bilan

938 - Comptes de contre-valeur de position de change hors bilan

95 - AUTRES ENGAGEMENTS

951 - Autres engagements donnés

9513 - Loyers à payer
9519 - Engagements divers donnés

CLASSE 9

952 - Autres engagements reçus

9522 - Valeurs reçues en garantie
9523 - Loyers à percevoir
9529 - Engagements divers reçus

96 - OPERATIONS EFFECTUEES POUR LE COMPTE DE TIERS

961 - Opérations d'encaissement

9611 - Valeurs à l'encaissement reçues des membres, bénéficiaires ou clients et non disponibles

9612 - Comptes des membres, bénéficiaires ou clients exigibles après encaissement
9613 - Valeurs à l'encaissement reçues des correspondants et non disponibles
9614 - Comptes des correspondants exigibles après encaissement

962 - Comptes de suivi des engagements consortiaux de financement donnés
9621 - Engagements de financement
9622 - Part de chef de file
9623 - Parts des co-participants

963 - Comptes de suivi des engagements consortiaux de garantie donnés
9631 - Engagements de garantie donnés
9632 - Part de chef de file
9633 - Parts des co-participants

965 - Comptes de suivi des crédits consortiaux distribués

9651 - Crédits consortiaux
9652 - Part de chef de file
9653 - Parts des co-participants
9659 - Echéances impayées

966 - Comptes de suivi des crédits distribués pour le compte de tiers

9661 - Crédits distribués pour le compte de tiers
9662 – Ressources affectées aux crédits distribués pour le compte de tiers

99 - ENGAGEMENTS DOUTEUX

ANNEXE 3 – Liste des attributs du Nouveau Référentiel Comptable

Les attributs sont pris en compte dans l'élaboration du référentiel comptable dans la mesure du possible.

1. Durée initiale

Les crédits aux membres, bénéficiaires ou clients, les prêts aux institutions financières, les dépôts et emprunts, les opérations de crédit bail, de location avec option d'achat et de location-vente, ainsi que les engagements de hors-bilan, doivent être ventilées suivant les durées initiales.

1.1 Crédits

1.1.1 Crédits à court terme ≤ 1 an

Sont considérés comme crédits à court terme, les prêts aux membres, bénéficiaires ou clients dont la durée initiale de remboursement, y compris tout différé éventuel, n'excède pas douze mois. Ils doivent être classés de la façon suivante:

- 0 à 6 mois au plus (durée ≤ 6 mois);
- plus de 6 mois à 12 mois au plus (6 mois < durée ≤ 12 mois).

Par convention, les comptes ordinaires débiteurs sont à classer dans la plage de « 0 à 6 mois au plus » (durée ≤ 6 mois).

1.1.2 Crédits à moyen terme plus de 1 à 3 ans au plus

Sont considérées comme des crédits à moyen terme, les crédits aux membres, bénéficiaires ou clients dont la durée initiale de remboursement, y compris tout différé éventuel, est supérieur à 1 an mais inférieure ou égal à 3 ans. La ventilation des crédits à moyen terme suit l'ordre ci-après :

- plus d'un an à 2 ans au plus (1 an < durée ≤ 2 ans);
- plus de 2 ans à 3 ans au plus (2 ans < durée ≤ 3 ans).

1.1.3 Crédits à long terme plus de 3 ans

Sont considérés comme crédits à long terme, les crédits aux membres, bénéficiaires ou clients dont la durée initiale de remboursement, y compris tout différé éventuel, excédé de 3 ans (durée > 3 ans). La ventilation des crédits à long terme peut suivre l'ordre ci-après:

- plus de 3 ans à 10 ans au plus (3 ans < durée ≤ 10ans);
- plus de 10 ans (durée > 10 ans).

1.2 Prêts

1.2.1 Prêts à moins d'un an

Ils retracent les crédits conclus en vertu d'une convention expresse avec une institution financière dont la durée initiale de remboursement est inférieure à un an. Les crédits à moins d'un an doivent suivre la ventilation suivante:

- 0 à 6 mois (durée ≤ 6 mois);
- plus de 6 mois et inférieur à 1 an (6 mois < durée < 1 an).

1.2.2 Prêts à terme

Les prêts à terme sont conclus avec une institution financière pour une durée initiale de remboursement supérieure ou égale a un an.

- égale à 1 an à 2 ans au plus (1 an < durée ≤ 2 ans);
- plus de 2 ans à 3 ans au plus (2 ans < durée ≤ 3 ans);
- plus de 3 ans à 10 ans au plus (3 ans < durée ≤ 10 ans);
- plus de 10 ans (durée > 10 ans).

1.3 Dépôts

Les dépôts à terme et les dépôts de garanties concernant les membres, bénéficiaires ou clients et les institutions financières suivent la ventilation selon les durées initiales suivantes

- 0 à 6 mois au plus (durée ≤ 6 mois);
- plus de 6 mois à 12 mois au plus (6 mois < durée ≤ 12 mois);
- plus d'un an à 2 ans au plus (1 an < durée ≤ 2 ans);
- plus de 2 ans à 3 ans au plus (2 ans < durée ≤ 3 ans au plus);
- plus de 3 ans à 10 ans au plus (3 ans < durée ≤ 10 ans);
- plus de 10 ans (durée > 10 ans).

1.4 Emprunts

1.4.1 Emprunts à moins d'un an

Ils retracent les engagements à court terme à l'égard d'une institution financière dont la durée initiale de remboursement est inférieure à un an. Les emprunts à moins d'un an doivent suivre la ventilation suivante :

- 0 à 6 mois au plus (durée ≤ 6 mois);
- plus de 6 mois (6 mois < durée ≤ 1 an).

1.4.2 Emprunt à terme

Ils portent sur les engagements à l'égard d'une institution financière pour une durée initiale de remboursement supérieure ou égale à un an. Les emprunts à terme doivent suivre la ventilation suivante :

- égale à un an à 2 ans au plus (1 an < durée ≤ 2 ans);
- plus de 2 ans à 3 ans au plus (2 ans < durée ≤ 3 ans);
- plus de 3 ans à 10 ans au plus (3 ans < durée ≤ 10 ans);
- plus de 10 ans (durée > 10 ans).

1.5 Engagement de hors bilan

Les engagements reçus et donnés doivent être classés en fonction des durées initiales suivantes :

1.5.1 Engagements à court terme

Sont considérés comme engagement à court terme, ceux dont la durée initiale d'engagement, y compris tout différé éventuel, n'excède pas douze mois. Ils doivent être classés de la façon suivante.

- 0 à 6 mois au plus (durée ≤ 6 mois) ;
- plus de 6 mois à 12 mois au plus (6 mois < durée ≤ 12 mois).

1.5.2 Engagement à moyen terme

Sont considérés comme engagements à moyen terme, ceux dont la durée initiale d'engagement, y compris tout différé éventuel excède un an mais ne dépasse pas trois ans. Ils doivent être classés de la façon suivante

- plus d'un an à 2 ans au plus (1 an < durée ≤ 2 ans);
- plus de 2 ans à 3 ans au plus (2 ans < durée ≤ 3 ans au plus).

1.5.3 Engagements à long terme

Sont considérés comme engagements à long terme, ceux dont la durée initiale d'engagement, y compris tout différé éventuel, excède trois ans. Ils doivent être classés de la façon suivante :

- plus de 3 ans à 10 ans au plus (3 ans < durée ≤ 10 ans);
- plus de 10 ans (durée > 10 ans).

2. Durée résiduelle

Les emplois et les ressources doivent être ventilés suivant les durées résiduelles suivantes :

- 0 à 1 mois au plus (durée ≤ 1 mois);
- plus de 1 mois à 3 mois au plus (1 mois < durée ≤ 2 mois);
- plus de 3 mois à 6 mois au plus (3 mois < durée ≤ 6 mois);
- plus de 6 mois à 1 an au plus (6 mois < durée ≤ 1 an);
- plus de 1 an à 3 ans au plus (1 an < durée ≤ 3 ans);
- plus de 3 ans (durée > 3 ans).

Par convention les comptes ordinaires (débiteurs ou créditeurs) et les comptes d'épargne à régime spécial non affectés d'un terme, les autres sommes dues, les créditeurs divers, les comptes d'épargne sur livret et les autres comptes d'épargne-logement sont à classer dans la durée « 0 à 1 mois au plus » (durée ≤ 1 mois). Pour les autres comptes d'épargne à régime spécial, il convient de retenir la durée contractuelle d'indisponibilité des fonds versés sur ces comptes.

3. Catégories d'agents économiques

3.1 Institutions financières

3.1.1 Banque Centrale

Dans l'UMOA, il convient d'entendre par « Banque Centrale », l'institut d'émission commun aux Etats membres.

3.1.2 Organe financier/Caisse centrale

L'organe financier/caisse centrale est une structure créée par un réseau et dotée de la personnalité morale dont l'objet principal est de centraliser et de gérer les excédents de ressources des membres du réseau.

Tout réseau peut se doter d'un organe financier. L'organe financier est constitué sous forme de société à capital variable obéissant aux règles prévues dans la loi portant réglementation des SFD.

Il a le statut de banque ou d'établissement financier et est régi, sauf dérogation par les dispositions de la loi portant réglementation bancaire.

3.1.3 Trésor Public

Il s'agit du Trésor Public du ou des pays où le SFD est autorisé à exercer.

3.1.4 Centre des chèques postaux

Il s'agit du centre des chèques postaux (CCP) du ou des pays où le SFD est autorisé à exercer.

3.1.5 Banques et correspondants

Il s'agit des entreprises agréées en qualité de banques dans les pays membres de l'UMOA ou les entreprises installées hors de l'UMOA et qui répondent à la définition de la loi portant réglementation bancaire. La liste des banques agréées est établie par la Commission Bancaire de l UMOA.

Sont assimilés à des banques et correspondants :

- les banques installées hors de l UMOA ;
- certains organismes établis dans un pays hors de l'Etat d'implantation de déclarant : Instituts d'émission étrangers, CCP, Trésor Public, siège ou succursales à l'étranger.

3.1.6 Etablissements financiers

Ce sont des personnes physiques ou morales agréées en qualité d'établissements financiers dans les Etats membres de l'UMOA. La liste des établissements financiers agréés est établie par la Commission Bancaire de l'UMOA.

3.1.7 Systèmes financiers décentralisés

Les SFD sont des institutions, structure ou organisations dont les opérations de collecte de dépôts, de prêts et d'engagement par signature sont régies par la loi portant réglementation des SFD de l'UMOA.

3.1.8 Autres institutions financières

Cette catégorie comprend les institutions financières étrangères ou internationales, y compris les banques multilatérales de développement, qui s'effectuent des opérations de crédits dans le cadre de leurs activités. Il s'agit notamment les organismes suivants : United States Agency for International Development (USAID) Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), Fonds Monétaire International (FMI), Banque des Règlements Internationaux (BRI), Société Financière Internationale (SFI), Association Internationale pour le Développement (AID), Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD), Banque Africaine de Développement (BAD), Banque Européenne d'Investissement (BEI), Banque Islamique de Développement (BID), Banque Arabe pour le Développement en Afrique (BADEA), Agence Française de Développement (AFD), Fonds de garantie du Conseil de l'Entente, Fonds de Coopération, de Compensation et de Développement de la Communauté Economique des Etats de l' Afrique de l'Ouest (FCCD), Fonds de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE), Fonds de Solidarité Africain (FSA).

3.2 Membres, bénéficiaires ou clients

Est considérée comme membre, bénéficiaire ou client toute personne physique ou morale autre que les institutions financières qui bénéficie de services offerts par le SFD au titre de la rémunération de l'épargne de l'octroi de crédits ou de tout autre produit ou service.

3.2.1 Etat et organisme assimilés

3.2.1.1 Administration publique centrale

Sont compris dans cette catégorie l'Etat et les organismes qui en dépendent (ministères, services centraux) à l'exclusion du Trésor public considéré comme une institution financière.

3.2.1.2 Administrations locales et régionales

Sont visés notamment : les régions, provinces, départements, communes et organismes divers de l'administration locale.

3.2.1.3 Etablissements publics à caractère administratif ou social exerçant des fonctions relevant du gouvernement central.

Sont concernés notamment la Caisse Autonome d'Amortissement de la dette publique ou toute autre structure en charge de la gestion de la dette publique, la Sécurité Sociale et organismes en dépendent. Les Caisses de Retraite affiliées à la Sécurité Sociale.

3.2.1.4 Institutions Internationales non financières

Sont compris notamment dans cette catégorie : l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine, la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest, l'Union Européenne, l'Union Africaine, l'Organisation des Nations Unies et ses organismes spécialisés à l'exclusion des institutions financières émanant de ces organismes.

3.2.1.5 Ambassades

3.2.2 Autres agents économiques

Les autres agents économiques comprennent les catégories suivantes.

3.2.2.1 Les membres, bénéficiaires ou clients financiers

La clientèle financière est composée notamment des Organismes de Placement Collectif en Valeurs Mobilières (OPCVM), en particulier les Sociétés d' Investissement à Capital Variable (SICAV), les Sociétés d'Investissement à Capital Fixe (SICAF) et les Fonds Communs de Placement (FCP).

3.2.2.2 Les sociétés d'Etat et les établissements publics à caractère industriel ou commercial.

- Il s'agit des institutions ci après :

- les sociétés d'Etat qui sont des entreprises non financières autres que les entreprises d'assurances et les caisses de retraite, ayant la forme juridique de sociétés, dont la fonction principale est la production de biens ou la prestation de services et dont le capital est entièrement détenu (100%) par l'Etat et/ou ses démembrements, ou par des sociétés entièrement contrôlées par l'Etat et/ou ses démembrements ;

- les établissements publics à caractère industriel ou commercial qui sont des organismes d'Etat ou de collectivités publique autres que les entreprises d'assurances et els causses de retraites n'ayant pas la forme juridique de société et dont la fonction principale est la production de biens ou la prestations de services.

3.2.2.3 Les entreprises d'assurances et els caisses de retraite

Sont concernées les compagnies d'assurances ainsi que les caisses de retraite non affiliées à un organisme de sécurité sociale. On distinguera ainsi :

- les sociétés d'Etat et établissements publics à caractère industriel ou commercial ;

- autres sociétés d'assurances et caisses de retraite.

3.2.2.4 Les autres sociétés

Ce sont les sociétés autres que les sociétés d'Etat, les membres, bénéficiaires ou clients financiers, les entreprises d'assurances et caisses de retraire et dont la fonction principale est la production de biens ou la prestation de services.

3.2.2.5 Les entreprises individuelles

Ce sont des entreprises non financières qui n'ont pas de personnalité juridique distincte de celle de l'entrepreneur personne physique. Sont visés notamment les artisans, commerçants, exploitant agricoles et membres de professions libérales exerçant leur activité à titre individuel.

3.2.2.6 Les sociétés unipersonnelles

Il s'agit de sociétés commerciales en raison de leur forme et que soit leur objet créées par une seule personne physique ou morale dénommée associée unique ou actionnaire unique. Sont visées les sociétés anonymes ou les SARL unipersonnelles.

3.2.2.7 Les particuliers

Cette catégorie regroupe les personnes physiques et des clients de passage, à l'exclusion des entrepreneurs individuels.

Le SFD doit identifier par tout moyen technique les personnes faisant partie de son personnel.

3.2.2.8 Coopératives et groupement villageois

Il s'agit des groupements villageois, des coopératives de production ou de consommation, des coopératives d'habitat, d'artisanat et de services.

3.2.2.9 Divers

La catégorie « divers » comprend les administrations privées et les organismes à but non lucratif notamment : cultes et communautés religieuses, partis politiques, syndicats de travailleurs, amicales, associations et organisations non gouvernementales (ONG)

3.2.2.10 Cas particuliers

Sont à classer dans cette rubrique :

- les sociétés nationales de recouvrement et les liquidateurs figurant parmi les autres agents économiques en fonction de leur statut juridique : sociétés d'Etat et établissements publics à caractère industriel ou commercial, autres sociétés entreprises individuelles ;

- les institutions financières en liquidation doivent être retirées de la catégorie « institutions financières » à partir de la date de notification du retrait d'agrément ou d'autorisation d'exercer pour être reclassées parmi les Sociétés d'Etat ou autres sociétés avec une identification adéquate.

3.3 Obligations

Le SFD doit, pour toutes les catégories d'agents économiques définies ci-dessus, avec lesquels ses activités sont réalisées, identifier par tout moyen technique adéquat (par un recueil d'informations exhaustives notamment) les personnes morales ou physiques suivantes :

- actionnaires ou associés ;

- commissaires aux comptes ;

- administrateur, gérant ou membre de tout organe impliqué dans la gestion effective de l'établissement notamment conseil de surveillance, conseil de gestion ou directoire.

Il s'agit là d'une application des dispositions des textes légaux et réglementaires relatifs à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme dans l'UEOMA basées sur une bonne connaissance de la clientèle.

4. Pays de résidence des contreparties

Les emplois, les ressources et les engagements de hors bilan des SFD doivent suivre une classification en fonction du pays de résidence des contreparties (débiteurs, créanciers, émetteurs de titres, bénéficiaires, donneurs d'ordres ou garants)

4.1 Etat du déclarant

L' « Etat du déclarant » est l'Etat de l'UEOMA sur le territoire duquel le SFD a reçu l'autorisation d'exercer ses activités. Relèvent de l' « Etat du déclarant » :

- les personnes physiques, nationales ou non nationales ayant leur habitat habituel dans l'Etat du déclarant ;
- les personnes morales, nationales ou non nationales pour leurs institutions faisant partie intégrante de l'économie de l'Etat considéré.

4.2 Autres Etats de l'UEMOA

Les « Autres Etats de l'UEMOA » sont les Etats membres de l'UEMOA autre que l' « Etat du déclarant » : Sont concernés par cette territorialité :

- Les institutions internationales financières ou non dont la compétence territoriale se limite aux pays membres de cette zone d'émission ;
- les personnes physiques ou morales établies dans les autres Etats membres de l'UEMOA ;
- les ambassades des pays membres de l'UEMOA installées dans l'Etat du déclarant.

4.3 Reste du monde

Tous les pays autres que ceux appartenant à l'UEMOA constituent le « Reste du Monde ». Sont classées dans cette catégorie :

- les institutions internationales financières ou non financières dont la compétence territoriale s'étend à des pays non membres de l'UEMOA ;
- les personnes physique ou morales établies dans les pays non membres de l'UEMOA ainsi que les ambassades des pays extérieurs à l'UEMOA.

Toutefois, une subdivision de la zone « Reste du monde » doit être faite comme ci-après :

4.3.1 France

Sont inclus dans la France :

- la France métropolitaine à laquelle est assimilée le Principauté de MONACO ;
- les départements français d'Outre-mer auxquels est rattachée la Collectivité territoriale de SAINT – PIERRE-ET-MIQUELON ;
- les territoires français d'Outre-mer dont dépens la collectivité territoriale de MAYOTTE.

4.3.2 Autres pays de la zone Euro

Cette zone regroupe, les pays de la zone Euro excepté la France.

4.3.2 Pays hors Zone Euro

Dans cette rubrique sont visés tous les pays autres que ceux appartenant à la zone Euro

5. Dépôts et emprunts affectés

Dans la définition de cet attribut sont considérés comme des dépôts, les comptes créditeurs tenus par le SFD (comptes ordinaires, comptes de dépôts à terme)

Par « emprunts » on sous-entend les ressources (autres que les dépôts) obtenues auprès des membres, bénéficiaires ou clients, en vertu d'une convention express prévoyant un remboursement en une fois ou par tombées successives. Ces emprunts peuvent être matérialisés ou non par des supports (effets, titres).

Les dépôts et emprunts doivent faire l'objet de la ventilation suivante :

5.1 Dépôts et emprunts non affectés

Ce sont les dépôts et emprunts ne comportant aucune affectation, dont l'emploi est laissé à l'initiative du SFD.

5.2 Dépôts et emprunts affectés

Ce sont les dépôts et emprunts autres que ceux définies ci-dessus. Ces dépôts et emprunts doivent être subdivisés comme suit :

5.2.1 Dépôts et emprunts affectés en garantie

Il s'agit des dépôts et emprunts affectés en garantie du dénouement de concours en trésorerie consentis ou d'engagements par signature données par le SFD concerné ou par d'autres institutions, lorsque le SFD détient des dépôts nantis à leur profit.

5.2.2 Dépôts et emprunts affectés à des emplois déterminés

Il s'agit des dépôts et emprunts affectés au financement d'emplois déterminés : crédits aux membres, bénéficiaires ou clients, prêts aux institutions financières, opérations de crédit-bail, de location avec option d'achat ou de location-vente.

5.2.3 Fonds de contrepartie des prêts étrangers

Il s'agit de dépôts en francs CFA, constitués par des gouvernements étrangers et provenant essentiellement de la vente de marchandises, dont l'affectation est prévue par accord entre le gouvernement de l'Etat du déclarant et le gouvernement étranger.

Il est à noter que pour l'attribut « pays de résidence », les fonds de contrepartie de prêts étrangers sont classés parmi les dépôts relevant de « l'Etat du déclarant ».

5.2.4 Dépôts et emprunts affectés ayant un caractère spécial

Il s'agit de dépôts et emprunts comportant une affectation à des opérations à caractère particulier, non répertoriés dans les autres catégories de dépôts et emprunts affectés.

6. <u>Crédits mobilisables ou non mobilisables</u>

Les SFD doivent par tout moyen technique, scinder les encours de crédit aux membres bénéficiaires ou clients en deux catégories :

6.1 Crédits sont dits «mobilisables » lorsqu'ils sont éligibles au refinancement auprès d'un organisme réescompteur établi dans l'UEMOA. Les crédits mobilisables partiellement seront classés dans la catégorie « mobilisables » pour la fraction concernée.

6.2 Crédits « non mobilisables » inéligibles au refinancement auprès d'un organisme réescompteur établi dans l'UEMOA. Les crédits partiellement non mobilisables seront classés dans la catégorie « non mobilisables » pour la fraction concernée.

7. <u>Crédits sur ressources affectées</u>

Les crédits sur ressources affectées peuvent être ventilés comme suit :

- Crédits sur ressources affectées par le Trésor ;
- Crédits sur ressources affectées par les autres institutions financières ;
- Crédits sur ressources affectées par l'Etat et les organismes assimilés ;
- Crédits sur ressources affectées par les autres agents économiques.

8. <u>Objet des financements</u>

Les SFD doivent ventiler par tout moyen technique adéquat, les concours aux membres bénéficiaires ou clients selon leur objet économique.

L'objet économique à prendre en compte est celui de chaque crédit pris individuellement, indépendamment de l'objet social ou du secteur d'activité de la personne morale ou physique bénéficiaire du concours.

8.1 Crédits d'équipement

Il s'agit de crédits consentis aux entreprises en vue :

- de l'acquisition de matériels fixes ou roulants neuf ou d'occasion ;
- du financement de l'acquisition et de la construction d'immeubles ou d'immobilisations incorporelles à usage professionnel, ainsi que de gros travaux et autres aménagements durables concernant ces immobilisations. Y sont inclus les financements de terrains à usage industriel, commercial ou agricole.

8.2 Crédit à la consommation

Sont visées par cette catégorie de crédits les concours consentis à des particuliers pour un objet autre que professionnel et destinés à l'acquisition de biens d'équipements ou de consommation, ou à permettre le règlement de dépenses courantes. Sont concernés :

- les prêts à l'équipement des ménages (moyens de transport, biens d'équipement ménagers) ;
- les ventes à crédit et les financements de ventes à crédits de biens de consommation et d'équipement des ménages ;
- les prêts personnels ;
- les prêts afférents à l'usage des cartes de crédit ;
- les comptes ordinaires débiteurs des particuliers autres que les entrepreneurs individuels.

8.3 Crédits de trésorerie

Sont concernés les crédits à court terme destinés au financement des besoins courants d'exploitation des entreprises, qu'il s'agisse d'entreprises individuelles, de Société d'Etat, ou d'établissement publics à caractère industriel ou commercial ou d'autres sociétés. Il s'agit notamment :

- des comptes ordinaires débiteurs des entreprises ;
- des mobilisations de créances commerciales ;
- des mobilisations de découverts bancaires ;
- des avances sur marchandises ;
- des financements de marchés publics ou privés ;
- des avances à court terme sur avoirs financiers et autres avances assorties de diverses garanties réelles ;
- des crédits à court terme aux promoteurs immobiliers.

8.4 Autres crédits

Les crédits qui en raison de leur objet ne sont pas répertoriés dans les catégories précédentes sont classés dans les « autres crédits »

9. <u>Garanties affectés aux crédits aux membres, bénéficiaires ou clients.</u>

Les SFD doivent par tout moyen adéquat identifier les emplois et les engagements de hors bilan donnés qui sont couvert partiellement ou totalement par les catégories de garanties suivantes :

- **Avoirs financiers** : comptes créditeurs tenus par le SFD concerné, bons de caisse ;
- **Engagements par signature reçus de** : Organe financier/Caisse Centrale, Trésor, CCP, l'Etat et organismes assimilés ;
- **Engagements par signature reçus des banques et correspondants ;**
- **Engagements par signature reçus des établissements financiers ;**
- **Engagements par signature reçus des SFD ;**
- **Engagements par signature reçus des autres institutions financières ;**
- **Hypothèque fermes du premier ou deuxième rand sur des logements ou autres immeubles ;**
- **Autres garanties**

10. <u>Secteurs d'activité</u>

La comparabilité des statistiques au sein des Etats à la fois membres de l'UEMOA et d'AFRISTAT nécessite une harmonisation de la répartition sectorielle du crédit et peut suivre les caractéristiques suivantes :

- **Agriculture, chasse et sylviculture ;**
- **Pêche, pisciculture, aquaculture ;**
- **Activités extractives ;**
- **Activités de fabrication ;**
- **Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau ;**
- **Construction**
- **Commerce, réparation de véhicules automobiles et d'articles domestiques ;**

- **Hôtels et restaurants ;**
- **Transports, activités des auxiliaires de transport et communications ;**
- **Activités financières ;**
- **Immobilier, locations et services aux entreprises ;**
- **Activités d'administration publique :**
- **Education ;**
- **Activités de santé et d'action sociale ;**
- **Activités à caractère collectif ou personnel ;**
- **Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique**
- **Activités des organisations extra-territoriales**

Les branches d'activités et les activités retracées dans les secteurs d'activités sélectionnés font l'objet d'une liste exhaustive disponible auprès de l'organisme (www.afristat.org)

Annexe 4 – Normes ISA

Etant donné le volume de cette annexe, nous proposons au lecteur de se référer aux sites web suivants :

- www.ifac.org (version anglaise)

- www.ibr-ire.be/fra/documentatie_vertalingen_ISA.aspx (version française)

ANNEXE 5 – Outil de cartographie et d'évaluation du cadre de contrôle interne

.

Note: Les programmes ci-dessous et les niveaux de contrôle listés à droite sont des exemples et doivent être amménagés et modifiés pour correspondre aux programmes et contrôles effectivement en place dans l'entité.	Référentiels				Personnes/organes				Moyens						
	Structure organisationelle	Descriptions écrites des postes	Manuels de Procedures	Code de Conduite, Charte, etc.	Authorisation & Authorité	Comité de Crédit	Fonction Contrôle Interne	Supervision par CA, CS, ...	Informatique	Vérifications/visites terrain	Auto évaluation des Contrôles	Reporting fin de période	Revue de performance (KPI) / Planification & Analyse	Description et commentaires	Appréciation et Conclusion
PROGRAMME ANTI-FRAUDE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
ENVIRONNEMENT DE CONTROLE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Integrité et Ethique															
Engagement pour la Compétence															
Conseil d'administration, de surveillance et comités															
Philosophie des dirigeants et style opératoire															
Structure organisationelle															
Attibution et repartition de l'autorité et des responsibilités															
Politiques et pratiques des resources humaines															
INFORMATION & COMMUNICATION	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Information															
Communication															
SUIVI DES CONTROLES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Contrôle continu															
Evaluations séparées															
Reporting des faiblesses et erreurs															
Confiance en la qualité de l'information															
Revue des indicateurs de performance vs. Suivi des contrôles															
Auto-évaluation des contrôles															
EVALUATION DU RISQUE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Objectifs au niveau entité (global)															
Objectifs par activité / segment															
Risques															
Gestion du changement															
ACTIVITES DE CONTRÔLE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Inclure les contrôles pertinents															
Procédures (EXEMPLE de l'octroi de crédits)															
Présence de procédures nécessaires au respect des conditions d'octroi de crédit															
Application de manière satisfaisante des contrôles identifiés															
etc.															
Revue des indicateurs de performance															
Traitement des Informations															
Sauvegarde des actifs et contrôles physiques															
Séparation des tâches															

ANNEXE 6 – Connaissance du client et de son environnement

Environnement	Stratégie	Activités génératrices de valeur	Performance financière
Indurstrie - Qui sont les principaux concurrents de l'institution ? - Comment la direction gère-t-elle cette concurrence ? - Quel est la situation gouvernementale ? Est-ce une situation stable ? - Quelle est l'implication du gouvernement dans le secteur de la microfinance ? Y a-t-il déjà eu recours à l'utilisation des IMF comme véhicule pour fournir des aides à la population ?	**Structure organisationnelle** - Qui sont les décideurs clés (conseil d'administration, directeur général, bailleurs de fonds, contrôleur de gestion) ? - Quelle est leur attitude par rapport à l'audit externe ? - Obtenir un organigramme détaillé de la structure	**Activités** - Quels sont les principaux types de produits, financiers et non financiers ? - Comment fonctionnent les activités de crédit ? - Comment les produits financiers et non financiers sont-ils liés entre eux ? - Comment l'institution développe-t-elle et contrôle-t-elle les procédures ? - L'activité est-elle cyclique ou saisonnière ? (Exemple : crédits agricoles) - Dispersion géographique ? - Où se trouve le siège et les agences ?	**Résultats d'exploitation** - Quelle est votre principale source de revenus ? - Les sources de revenus sont-elles suffisantes pour couvrir les charges d'exploitation ? - Etude de la structure du compte de profit et perte
Economie - Dans quelle mesure l'institution est-elle affectée par ou exposée à l'inflation, aux variations de taux d'intérêt, aux fluctuations monétaires, aux instabilités macro-économiques ? - Quel est le niveau de l'économie ? L'économie est-elle stable ? Quel est le niveau d'inflation ? La monnaie est-elle volatile ? - Quel est le régime fiscal de la SFD ? Y a-t-il des dispositions particulières liées à sa forme juridique ou son objet social ?	**Objectifs** - Quels sont les objectifs d'exploitation de l'institution ? - Quels sont les objectifs sociaux de l'institution ? - L'institution veut-elle développer certains produits ? Toucher une nouvelle clientèle ? Accroitre son périmètre géographique d'activité ?	**Clientèle** - Quel est le profil des clients principaux ? - La clientèle est-elle assez importante pour le maintien de l'activité?	**Source de financement** - De quelle manière la SFD se finance-telle ? - Quelle est sa structure d'endettement ? Incluant les garanties données, les engagements et autres engagements hors bilan - Fait-elle appel à des bailleurs de fonds ? - Est-elle sounises à des conditions particulières lourdes posées par le bailleur de fonds ? - Rencontre-t-elle des difficultés à obtenir du financement ?
Lois et réglementation - Qui règlemente ou supervise l'institution ? - L'institution a-t-elle connaissance de la nouvelle loi sur la microfinance ? - L'a-t-elle comprise et respecte-t-elle les dispositions législatives et réglementaires ? - Y a--il des exigences particulières auxquelles l'institution doit se conformer du fait de sa forme juridique ou de son objet social ? - La preuve de l'agréement permettant d'exercer en tant que SFD est-elle conservée ? - Est-ce que les membres de la gouvernance au moins connaissent la législation applicable et maitrisent correctement les instructions de la BCEAO?	**Gouvernance** - Qui sont les membres de la gouvernance ? - Quel est leur niveau d'enseignement ? - Savent-ils lire des états financiers ? - Quelle est la nationalité des membres des organes de gouvernance ? - Exercent-ils une activité rémunérée au sein de l'institution ou du réseau ? - Ont-ils un casier judiciaire ?	**Systèmes d'information** - Compte tenu du niveau d'activité, les systèmes d'information de gestion sont-ils suffisament développés ? - NB : les opérations comptables des institutions sont généralement décentralisées. L'activité d'une agence est souvent comptabilisé au niveau régional puis transmise périodiquement au siège. Dans certaines institutions, toute la comptabilité est effectuée au siège.	**Politiques comptables** - L'institution a-t-elle connaissance du référentiel comptable applicable ? - L'institution respecte-t-elle le nouveau référentiel comptable ? - A-t-elle des règles comptables propres ? Sont-elles en accord avec le nouveau référentiel comptable ? - Les politiques comptables sont-elles bien documentées ? - La comptabilité est-elle tenue régulièrement ? - Obtenir le plan comptable - La comptabilité est elle tenue uniquement au siège ou dans les agences ? - Est-ce que les états financiers présentés sont en accord avec la nouvelle loi de microfinance ? - Les états financiers sont-ils tenus en FCFA ? - La comptabilité est-elle tenue en FCFA ? - Les états financiers sont-ils signés par un responsable de l'institution ou par un commissaire au comptes ?
	Actionnariat - L'actionnariat est-il local ou étranger ? Dans quelle proportion ? - L'actionnariat est-il identifié ? - Quelle est la réputation de l'actionnariat ? - Existe-t-il un registre résumant l'état des souscriptions du capital avec indication de la participation des souscripteurs, nationalité et adresse et si les parts ont été payées ou non ?	**Finance** - Comment la fonction financière est-elle structurée ? - Qui assure la surveillance financière des activités crédit ? - Comment la performance est-elle mesurée ?	**Mesures de la situation financière de l'entité** ratios-clés et statistiques opérationnelles ; - indicateurs-clés de performance ; - tendances ; - utilisation de prévisions, de budgets et d'analyse de variations avec le réel ; - rapports d'analystes financiers et « rating » de crédit ; - analyse des concurrents ; - comparatif des performances financières par période (croissance des revenus, rentabilité, ratio d'endettement sur capitaux propres). Est-ce que la société respecte les règles et normes imposées par la BCEAO en matière de ratios prudentiels ?
	- L'entité a-t-elle des statuts ? - Ont-ils été déposés au greffe de la juridiction compétence avec la liste des administrateurs ? - Les réunions d'assemblées générales et de conseil d'administration sont-elles régulières ? Au moins une fois dans l'année ? - Les procès verbaux des réunions sont-ils conservés dans l'IMF ? - Les obligations de présence et quorum sont-ils respectés ?	**Comptabilité** - Quelles sont les principales politiques comptables ? - Sont-elles cohérentes avec les pratiques du secteur ? - Quelle est la méthode comptable adoptée ? Est-elle appropriée ? - NB : les normes et méthodes comptables des institutions de microfinance peuvent ne pas être conventionnelles, et demandent par conséquent une attention particulière de la part des auditeurs. Il doit déterminer quelles normes comptables l'institution utilise. Beaucoup d'institutions de suivent pas les normes nationales ou internationales. Beaucoup d'institutions ont adopté la comptabilité d'engagement, pafois sous une forme modifiée. Cette méthode est conforme aux normes imposées par la plupart des organismes comptables. Cependant quelques institutions continuent à utiliser la comptabilité de caisse. Dans ce cas, l'auditeur externe sait qu'il devra proposer des ajustements relatifs au passage en comptabilité d'engagement. Beaucoup d'institutions n'applique pas une méthode comptable uniforme d'un compte à l'autre, ce qui complique le travail de l'auditeur.	**Procédures pour chaque activité** - La SFD a-t-elle des procédures fortes mises en place et documentées ? - Obtenir une copie de toutes les procédures - Se renseigner sur les procédures si pas documentées
		Personnel - L'institution pratique-t-elle une rotation excessive du personnel ? - Le personnel est-il qualifié pour ses fonctions, en particulier les fonctions financières et comptables ? - La formation du personnel est-elle adaptée ? - De combien d'employés dispose la SFD ? - Avez-vous une politique de ressources humaines formalisée et appliquée ? - Pouvez-vous fournir les profils de poste par niveau et fonction (agent de terrain, superviseur et encadrement) - Existe-il une politique d'intéressement ?	
		Parties liées - Y a-t-il des transactions avec parties liées ? - Faites vous des transactions avec les parties liées ? Membres du personnel ou de la direction ?	

ANNEXE 7 – Format de documentation des erreurs et recommandations

Faits / observations :

Lors de notre revue, nous avons noté que les versements faits au guichet par les emprunteurs en remboursement de leur prêt sont consignés par le guichetier dans son registre papier sans revue de second niveau.

Risques / conséquences :

L'absence de revue de second niveau sur une opération manuelle effectuée par une seule personne peut être source de fraude et/ou d'erreur non-détectées.

L'emprunteur, dont le versement ne sera pas correctement déduit de son solde à rembourser, supporte un risque financier.

Le SFD supporte lui un risque de réputation si l'incident se répète et est colporté, mais aussi un risque réglementaire lié aux montants erronés pris en compte dans le calcul des ratios prudentiels.

Recommandations :

Le SFD devra veiller à ce que la consignation des versements de remboursement se fasse sur un registre à 3 feuillets (guichet, chef de caisse/responsable et audit interne) et fasse l'objet d'une revue parafée par le chef de caisse/responsable qui vérifiera que le montant inscrit dans le registre guichet corresponde au montant indiqué sur le talon du reçu qui sera donné à l'emprunteur.

Plan d'action :

Le plan d'action doit être Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel (« SMART »).

1) Modifier le manuel de procédure selon recommandation et le diffuser à tous,
2) Acquérir et mettre en place les registres 3 feuillets,
3) Présenter à chaque chef de caisse / Responsable les contrôles à effectuer en détaillant les points et informations à vérifier,
4) Le chef de caisse / responsable devra présenter le nouveau contrôle à tous les guichetier(e)s et le mettre en place dans la semaine qui suit.
5) Les feuillets chef de caisse / responsable et audit interne seront envoyés au chef de caisse / responsable et audit interne chaque semaine (ou mois selon besoin) pour contrôler l'intégrité et pour archivage (piste d'audit),
6) L'audit interne procédera à des tests sur ce contrôle endéans 2 mois après la mise en place.

ANNEXE 8 – Faiblesses potentielles du système de contrôle interne

Liquidités[44]

- Pas de séparation des tâches
- Retard dans la préparation et l'examen des rapprochements bancaires
- Sécurité physique insuffisante des avoirs en caisse
- Insuffisance du processus de supervision des contrôles de caisse effectués par les guichetiers
- Défauts dans le rapprochement entre comptes interbancaires et comptes de compensation

Placements

- Pas de séparation des tâches
- Manque d'autorisations appropriées de vente et d'achat
- Non-respect des décisions du conseil d'administration relatives aux placements ou à la politique de placement
- Calcul incorrect des bénéfices ou pertes sur les ventes
- Sécurité physique des placements insuffisante

Crédits

- Pas de séparation des tâches
- Vérifications non satisfaisantes dans le processus d'octroi des crédits
- Respect insuffisant des politiques et procédures de l'institution
- Absence de politiques de suivi immédiat des crédits en retard, ou non-respect de ces politiques
- Documentation incorrecte des dossiers de crédits
- Pas de distinction des crédits ayant fait l'objet d'un refinancement, d'un rééchelonnement, ou d'un remboursement non effectué en espèces dans le système de suivi des crédits
- Refinancement ou rééchelonnement excessif des crédits
- Inexactitude ou non-disponibilité en temps voulu des informations du système de suivi des crédits
- Écarts significatifs entre le système comptable et le système de suivi des crédits
- Existence de crédits octroyés à des parties liées
- Absence de fonction d'audit interne, y compris d'unité d'audit opérationnelle
- Absence de visites surprises, des dirigeants et auditeurs internes, aux agences et aux clients

Dotations aux provisions pour créances douteuses

- Classements par ancienneté des retards inexistants ou incorrects
- Principes de classement par ancienneté non satisfaisants
- Problèmes de retards de remboursements masqués par la croissance
- Respect insuffisant des textes législatifs et réglementaires
- Adéquation des fonds propres non vérifiable

Dettes à court terme et charges à payer

- Pas de séparation des tâches

[44] Source : Guide CGAP de l'audit externe

- Rattachement impropre
- Estimations incorrectes de la direction utilisées pour la détermination des charges à payer
- Pas de numérotation préalable des chèques
- Pas de correspondance entre les connaissements et les factures et ordres d'achat

Dettes

- Pas de séparation des tâches
- Pas de suivi des contrats
- Calcul incorrect des primes ou remises sur dettes
- Pas d'enregistrement des emprunts aux bailleurs de fonds et enregistrement incorrect dans les fonds propres
- Pas d'approbation du conseil d'administration
- Calcul incorrect des charges d'intérêts

Épargne et dépôts

- Pas de séparation des tâches
- Pas de vérification des enregistrements sur les livrets d'épargne par l'audit interne
- Pas de suivi de l'épargne obligatoire

Fonds propres

- Pas de séparation des fonds soumis à restriction et non soumis à restriction
- Pas d'autorisation du conseil d'administration sur les opérations de capitaux
- Non-respect des termes du contrat avec le bailleur de fonds
- Non-respect des normes d'adéquation des fonds propres, et d'autres textes législatifs et réglementaires

Produits et charges

- Activité enregistrée dans la mauvaise période
- Enregistrement incorrect du produit des intérêts
- Pas d'élimination des intérêts reçus des agences dans la procédure de consolidation
- Enregistrement incorrect des subventions du bailleur de fonds reçues en retard
- Comptabilisation incorrecte des actifs immobilisés
- Achats enregistrés comme charges
- Taux horaires de rémunération incorrects
- Existence possible d'employés « fantômes »
- Nombreux liens familiaux entre les salariés

Systèmes d'information de gestion

- Incapacité du système à gérer un nombre important d'opérations
- Erreurs de programmation conduisant à des distorsions de l'information financière
- Faiblesses dans les procédures de contrôle d'accès et autres mesures de sécurité
- Pas de plan de récupération en cas de sinistre
- Pas de stockage externe des disquettes ou cassettes de sauvegarde

ANNEXE 9 – Exemple de fiche produit à recommandé par l'auditeur Faiblesses potentielles du système de contrôle interne

Source : Manuel de procédures des PAMECAS, Sénégal

Section: ÉPARGNE	**0700-01-02**	**Page: 211**
Chapitre:Épargne prévoyance	**Rédaction: Janvier 2004**	**Révision:**
Sujet:	**Approuvé par:**	

Description du produit

Le compte "**Épargne prévoyance"** permet au membre d'amasser des épargnes graduellement. Cette épargne pourra servir pour parer aux imprévus (maladie, naissance, mortalité etc.), planifier des dépenses en raison de fêtes religieuses ou simplement pour subvenir aux dépenses quotidiennes.

Caractéristiques du produit

Les principales caractéristiques sont:

Aucun frais d'ouverture du compte;
Aucun montant minimum n'est requis pour les dépôts ou retraits;
Le compte « Épargne Prévoyance » ne porte pas intérêt ;
Frais de tenue de compte mensuel de 200 FCFA.

Gestion des Comptes inactifs et inertes

Un compte est considéré comme inactif (solde nul) et inerte (avec solde), s'il n'a pas été mouvementé pendant cinq mois.
Les prélèvements sont suspendus lorsqu'aucun mouvement n'est effectué par le membre durant une période de cinq mois. Le Directeur devra alors prendre contact avec le membre pour le sensibiliser sur l'état de son compte. Si le membre ne se manifeste pas dans le cas d'un compte inactif au bout de 18 mois, alors le directeur doit procéder à la fermeture du compte après déduction des frais de fermeture et le reliquat est comptabilisé en produits exceptionnels.
Les opérations sur les comptes inactifs et inertes doivent être autorisées par le caissier principal qui doit les garder dans un bac à clés, pour le cas d'une Caisse en mode manuelle. La liste des comptes inactifs et inertes doit être produite et analysée mensuellement.

Avantages du compte épargne prévoyance
Aucun frais d'ouverture;
Aucun dépôt ou retrait minimum requis;
L'argent est disponible en tout temps.

Liste des formulaires ou documents reliés aux transactions d'ouverture, de dépôts ou de retraits dans un compte "épargne prévoyance"
Le carnet du membre et sa pièce d'identité;
La fiche "Épargne Prévoyance (si la caisse n'est pas informatisée)";
Un bordereau de dépôt ou de retrait;
Le formulaire de récapitulation quotidienne des fiches (si la caisse n'est pas informatisée).

Description des différentes opérations et écritures comptables reliées à ce produit

Dépôt d'un membre dans son compte "épargne prévoyance"

Demander au membre son carnet de membre (le membre doit toujours avoir avec lui son carnet pour déposer ou retirer de l'argent de son compte)

Si la caisse n'est pas informatisée : sortir la fiche épargne prévoyance du membre

Vérifier si le solde au carnet correspond au solde dans SAF (ou à la fiche du membre); si non, inscrire les écritures manquantes au carnet;

Demander au membre de vous donner l'argent qu'il désire déposer

Préparer le bordereau de dépôt en indiquant le détail du dépôt

Faire ensuite signer le membre puis initialiser la pièce; prendre soin de procéder à la remise de numéraire s'il y a lieu ;

Saisir la transaction dans SAF (ou si la caisse n'est pas informatisée : mettre à jour la fiche "Épargne Prévoyance" du membre) et mettre à jour son carnet; initialiser la transaction dans le carnet et remettre ensuite le carnet au membre ;

Si la caisse n'est pas informatisée : procéder ensuite au report des écritures comptables de l'ancien solde et du nouveau solde sur le formulaire de récapitulation quotidienne des fiches

Si la caisse n'est pas informatisée : classer ensuite la fiche "Épargne Prévoyance" dans l'ordre dans le casier réservé à cette fin en fin de journée.

Retrait d'un membre de son compte "épargne prévoyance"

Récupérer le carnet du membre et une pièce d'identité (ou si la caisse n'est pas informatisée : sortir la fiche "Épargne prévoyance" du membre). Vérifier si la personne effectuant le retrait est bien celle détenant ce carnet ;

Vérifier si le solde au carnet correspond au solde dans SAF (ou à la fiche si la caisse n'est pas informatisée); si non, inscrire les écritures manquantes au carnet ;

Vérifier ensuite si le solde permet le montant désiré; si non, demander au membre s'il modifie le montant désiré; si oui, sortir un bordereau de retrait ; vérifier l'identité de la personne en comparant la pièce d'identité et l'information inscrite dans le carnet (et dans la fiche épargne prévoyance si la caisse n'est pas informatisée)

Si tout est dans l'ordre, compléter le bordereau de retrait (préciser le billettage); faire signer par le membre et initialiser la pièce ;

Saisir la transaction dans SAF (ou si la caisse n'est pas informatisée compléter la transaction dans la fiche épargne prévoyance)

Compléter le carnet du membre et initialiser la transaction; remettre ensuite au membre son carnet et le montant de son retrait ;

ANNEXE 10 – Description du Warrantage

Source : « Le warrantage ou crédit stockage : un moyen pour les paysans de mieux valoriser leurs produits » et une sécurisation du financement rural, Valorisation d'expériences d'organisations paysannes: «Accès au marché et commercialisation de produits agricoles». Forum régional Bamako, 16-18 janvier 2007Inter-réseaux Développement rural - CTA

INTRODUCTION

La saisonnalité des ventes des produits agricoles

La grande majorité des produits, dans les pays en développement, est mise en marché à la récolte,

période de besoins monétaires importants après la période de soudure (remboursements de dettes, frais de scolarité, cérémonies…) et période de présence de nombreux acheteurs sur le marché. La période de récolte étant souvent unique dans l'année, une grande partie des produits est sur le marché au même moment, ce qui entraîne une période où les prix sont les plus bas. La grande majorité des producteurs souhaiterait conserver ses produits pour vendre en période de soudure, lorsque les prix sont hauts (moindre disponibilité de produits) ou auto consommer au lieu de racheter ses propres produits plus cher ; mais il faut faire face aux dépenses incontournables à la récolte, il est donc difficile de garder ses produits. Par ailleurs, ceux qui peuvent stocker doivent pouvoir assumer des pertes au stockage qui peuvent être considérables en stockage individuel peu maîtrisé, et disposer d'infrastructure de stockage, ce qui freine les initiatives.

Le cas particulier du financement de l'agriculture familiale

Il faut savoir que seules les institutions de microfinance (IMF) s'y intéressent, même si elles ne répondent que partiellement aux besoins des paysans. Les exploitations agricoles familiales sont souvent exclues du système bancaire, car elles présentent un niveau de risque important : la production est soumise aux aléas climatiques, la rentabilité est variable, les besoins en crédit sont saisonniers, l'épargne est difficilement mobilisable (Inter-réseaux, 2002). Les décisions de l'exploitation sont souvent liées à celles de la famille : un évènement familial motivera souvent une vente précoce. Aussi, les institutions de microfinance sont souvent les seules à financer les paysans.

Cependant, les paysans sont demandeurs d'une grande diversité de crédits : consommation, production, opérations de commercialisation, équipement, foncier, cultures pérennes… à laquelle les IMF ne peuvent pas toujours répondre. Elles demandent une garantie, qui est la plupart du temps la caution solidaire. Cette dernière ne permet pas de prêter de grosses sommes, les risques de défaillances restant importants. De plus, les IMF sont souvent limitées par leurs ressources financières. Les cas de perte de confiance entre IMF et paysans ou organisations paysannes (OP) sont nombreux en raison de défauts de remboursement, et parfois de manque de professionnalisme dans la gestion du crédit. Les montants prêtés sont plafonnés, pour des produits financiers limités.

Le warrantage apparaît comme un moyen à la fois de répondre à la demande des producteurs et de sécuriser l'IMF.

Le warrantage, un moyen pour conserver les produits pour le producteur et pour limiter le risque pour l'IMF

Le terme de « warrant » est utilisé dans le vocabulaire commercial, où c'est un récépissé délivré aux commerçants au moment où ils font déposer des marchandises dans un magasin ou entrepôt, et qui constate la valeur des marchandises déposées. On parle maintenant de crédit stockage ou crédit warranté : c'est un crédit de quelques mois dont la garantie est un stock de produit liquidable par la banque en cas de défaillance (le warrant). Le paysan peut ainsi accéder à un crédit lui permettant de faire face à ses obligations à la récolte, et garder sa production pour les périodes de prix hauts ; pour l'IMF, la garantie est plus fiable. Cette pratique est couramment utilisée par des grossistes qui garantissent ainsi les crédits obtenus auprès des banques formelles pour assurer leur trésorerie à la récolte, période de disponibilité des produits. Quelques projets ont cherché à adapter cette pratique aux contraintes des paysans (Projet Intrants au Niger, National Resources Institute en Afrique de l'Est et centrale, Technoserve au Ghana…), quelques-uns ont été relayés par des organisations paysannes. Ce sont ceux qui nous intéressent ici.

ANNEXE 11 – SIG Microfinance

Le Fonctionnement Général d'un SIG

Le grand avantage du SIG est d'avoir supprimé les différences entre les différents livres comptables: journal, grand livre, pièce comptable, registre des crédits, registre des dépôts, carnet de membre. Auparavant, la recopie d'une même transaction jusqu'à 5 fois était source d'erreurs potentielles et pouvait générer des différences entre les documents comptables. De ce fait, l'essentiel du travail de contrôle interne consistait à s'assurer de la cohérence entre les différents livres comptables. Désormais, le SIG permet qu'une une seule imputation comptable soit dupliquée instantanément dans les livres concernés sans risque de non réconciliation.

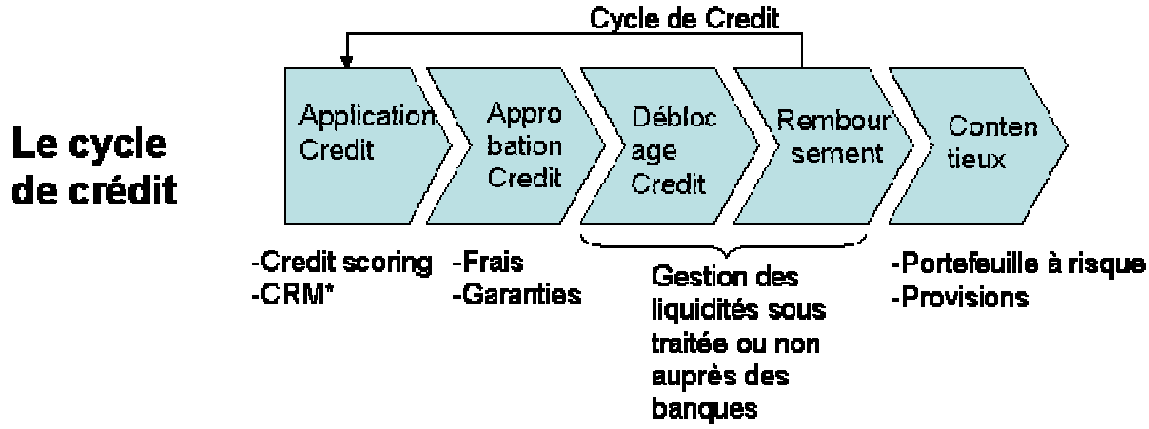
Ainsi, les registres de crédits, de dépôts, journaux, grand livre ne viennent plus que d'une source d'informations sans aucune incohérence possible entre les registres comptables.

Le SIG évite donc de consacrer à la réconciliation une trop grande importance et déplace son attention vers :

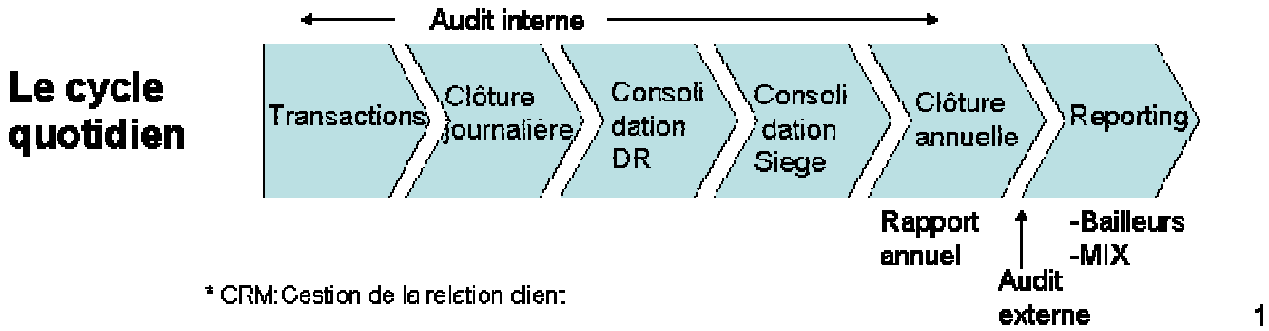
- le contrôle de l'exhaustivité : toutes les pièces ont-elles été saisies sur le SIG ?
- le contrôle de la fraude : l'information doit toujours rester accessible et non le privilège de l'informaticien (70% de la fraude informatique vient de l'interne)

Les chaines de valeur ajoutée

Le logiciel doit gérer les différents cycles tel le cycle du crédit …



… mais aussi le cycle quotidien puis mensuel et annuel par consolidation



Les modules fonctionnels

Le SIG doit gérer certains des modules suivants suivant la nature de l'activité et les besoins du SFD :

- Comptabilité (agence / siège) ;
- Crédit ;
- Dépôts/épargne ;
- Immobilisations ;
- Stocks ;
- Ressources humaines / paie ;
- Autres services : transferts de fonds (remittances), dépôts à terme, micro-assurance, crédit-bail ;
- Canaux de distribution: GAB/DAB(distributeur de billets), portable, Internet.

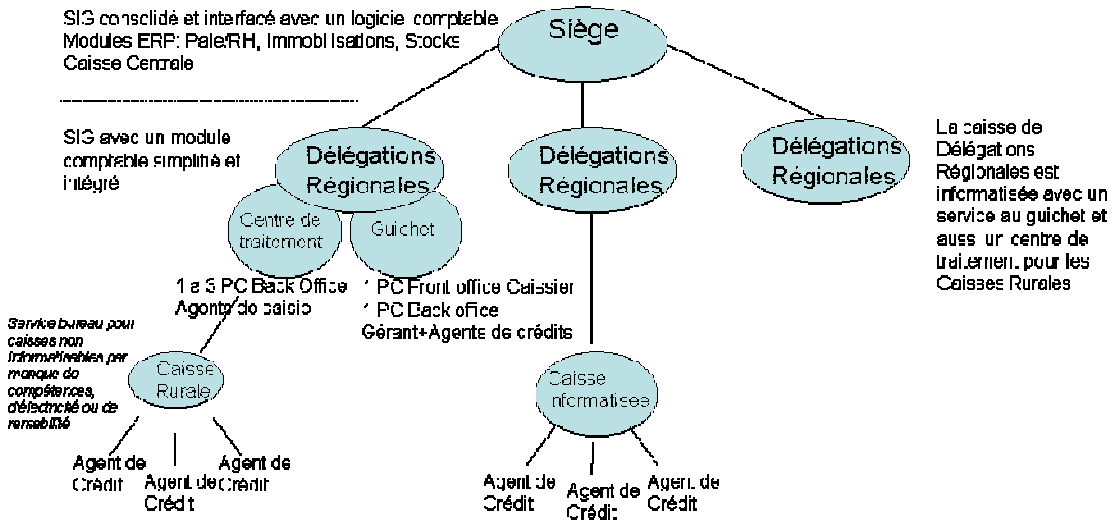
De plus, le SIG permet d'extraire les données souhaitées et d'émettre tout type de rapport de manière quasi instantanée tels que les rapports de gestion ou rapports réglementaires en conformité avec les obligations légales et réglementaires auxquelles est sujet le SFD.

Les niveaux d'informatisation

L'apprentissage des outils informatiques est souvent progressif et commence par une bonne maitrise des outils bureautiques (MS Office ou Open Office). Ainsi, la gestion papier est remplacée par des tableaux Excel qui montrent vite leurs limites car l'information peut être modifiée à tout moment par n'importe quel utilisateur.

Un logiciel comptable bon marché de type CIEL constituera donc très vite l'étape suivante de la maitrise de l'information comptable mais la gestion de crédits n'est pas aisée, même si certaines institutions consolident les comptes auxiliaires crédits des membres sur un simple logiciel comptable. Cette solution permet, à partir de quelques centaines d'euros par an, de maitriser une grande partie de l'information comptable et de faciliter la consolidation des données.

Le système le plus évolué consiste en une base centralisée qui nécessite une connexion permanente entre l'agence et le siège et devient accessible avec l'arrivée de l'ADSL dans les zones urbaines mais reste couteux pour la gestion des crédits. Seule la gestion des retraits hors agence justifie réellement la gestion centralisée car un client pourrait retirer plusieurs fois le même montant dans plusieurs agences du réseau.



L'auditeur interne devra rester vigilant sur :

LA CONSOLIDATION DES DONNEES

La consolidation peut prendre diverses formes mais on veillera surtout au contrôle de l'information durant le transport. En effet, les données stockées sur une clef USB sont modifiables à volonté et on veillera à graver périodiquement une copie de la base sur DVD ou CD non réinscriptible pour avoir une image de la base en cas d'atteinte à l'intégrité des données.

La base centralisée qui évite la consolidation nécessite une bonne connectivité pour la mise à jour en temps réel et n'est pas toujours disponible. Cependant, une simple interface automatisée permet la synchronisation et réplication de données (entière ou partielle) mais nécessite une connexion internet périodique ou d'autres moyens de transmission plus coûteux.

L'INTEGRATION PRETS/COMPTABILITE

L'un des principaux challenges de l'informatisation vient du fait que le gestionnaire de crédit bon marché ne gère pas la comptabilité et réciproquement, le logiciel comptable bon marché ne gère pas les crédits.

Entre les agences qui ont besoin d'une quinzaine de comptes et le siège qui a des besoins incluant la gestion de la paie, les immobilisations, les stocks, etc., il est probable que le logiciel comptable du siège ne soit pas le même qu'en agence.

Le gestionnaire de crédit s peut se contenter de transmettre de façon automatique ou manuelle un total par produit (capital, intérêts, frais, pénalités) et par agence mais une interface automatique transaction par transaction avec les donnés membre pour générer des écritures automatiquement permet une parfaite intégration des deux systèmes.

LA FONCTION SUPPORT

La proximité est la clé d'un support de qualité et il ne faut pas sous estimer les barrières linguistiques.

L'intervention des fournisseurs informatiques doit être rigoureusement suivie par votre informaticien car elle peut être source de fraude externe.

L'installation et la reprise des données peuvent être faites par l'éditeur ou une tierce partie, un revendeur qui assure aussi la formation.

La documentation sur le logiciel devrait idéalement comprendre une aide en ligne contextuelle, une aide par case de saisie, un manuel utilisateur, un manuel technique, voire une copie électronique pour faciliter la mise à jour, mais il est rare d'avoir tout cela parmi les logiciels spécialisés microfinance.

Certaines demandes peuvent être faites auprès du fournisseur afin de personnaliser l'application. Cela engendre un risque en ce sens que le SFD utilisera une version divergente pouvant inclure des bugs qu'il est le seul désormais a pouvoir découvrir et qui peuvent porter atteinte à la justesse des informations comptables.

LA TARIFICATION

Il s'agit de garder à l'esprit que le coût total du projet inclut non seulement les licences mais aussi la personnalisation, l'installation, la migration des données, la mise à niveau du matériel, le câblage et l'aménagement des guichets, le coût annuel de maintenance.

Les licences (par utilisateur, par station de travail ou combinaison des deux) ne représentent souvent que 15% du cout total et la maintenance annuelle représente, elle-même 15 à 25 % des prix de licences annuellement.

LA PERSONNALISATION DES RAPPORTS

Si le jeu de rapports prédéfinis ne suffit pas au SFD, il peut à moindre coût utiliser un générateur de rapports comme Crystal reports/Business Objects. Cependant, deux compétences sont requises:

- la connaissance du modèle de données
- la capacité à écrire des requêtes SQL (souvent facilitée par le générateur de rapports)

LA SECURITE

Les 4 dimensions de la sécurité du SIG sont les suivantes :

- Disponibilité: s'assurer que le système est sauvegardé et peut être restauré sur un serveur rapidement
- Intégrité des données: s'assurer qu'il n'y a pas d'accès direct possible à la base dans le but de d'éviter la corruption de données
- Confidentialité: s'assurer que le système de mot de passe et d'habilitations permet de délivrer la bonne information au bon interlocuteur
- Preuve: s'assurer que le système garde trace des imputations ou modifications d'informations financières et non financières

LE CALCUL DES INTERETS

Le SFD devra parfois recalculer manuellement les échéances, les intérêts et pénalités afin de s'assurer que le logiciel est bien compatible avec la politique du SFD.

Evaluation: diagnostic et sélection d'un SIG

DIAGNOSTIC INFORMATIQUE

L'analyse des besoins informatiques fait le point sur:

- La stratégie: interview de la Direction et des chefs de départements sur l'évolution future
- Le Matériel: nécessité ou non d'améliorer le matériel en fonction des pré requis du nouveau logiciel
- Le logiciel SIG: compta, crédits, épargne, immobilisations, paie, stocks
- Le réseau: résolution des problèmes de connectivité pour les besoins de la consolidation
- Les procédures: mise à jour des procédures de gestion, de sécurité, de secours
- Les compétences: évaluation du niveau de formation des employés aux outils bureautiques et au nouveau SIG

CRITERES D EVALUATION

Pour répondre à vos besoins comptables et de suivi du portefeuille de crédits, votre SIG doit répondre à toutes ces catégories de critères :

1. Fonctionnalités
   1.1. Comptabilité:
      - Etendue et qualité des rapports standards financiers
      - Intégration du système (réconciliation entre la comptabilité et le gestionnaire de crédits)
      - Gestion Actif Passif (ALM)
      - Fonctions de Trésorerie
      - Intérêts courus non échus
   1.2. Suivi du portefeuille de crédits
   1.3. Suivi de l'épargne et des dépôts
   1.4. Approbation du Crédit
   1.5. Evolutivité: Capacité du SIG à croitre et à s'étendre au fur et à mesure de la création de nouveaux produits et clients
      - Support de différentes méthodes de calcul des intérêts sur dépôts et crédits
      - Agences multiples
2. Pertinence et justesse des rapports
   Déterminer si les calculs réalisés par le système sont justes
3. Documentation relative au système
   - Qualité de la documentation destinée à l'utilisateur incluant la prise en main, les manuels d'administration, et les opérations planifiées
   - Utilité de l'aide en ligne (hyperliens, etc.)
   - Correction d'erreurs facile
4. Services fournis par la société logicielle
   - Installation du SIG
   - Formation à l'utilisation et à l'administration du SIG
   - Support technique
5. Capacités techniques
   - Capacité du système à communiquer avec des systèmes externes
   - Sauvegarde, restauration et capacités en matière de sécurité (incluant la fiabilité des sauvegardes)
   - Tolérance de panne et robustesse
   - Contrôle de la dégradation de performance due à la croissance du système et des utilisateurs.
6. Technologie et architecture
   - Technologie adéquate (avenir, prix du matériel requis)
   - Conformité aux standards
   - Maintenance et disponibilité du code source (par exemple en cas de faillite)
   - Gestion de version claire et non divergente
   - Stratégie claire de mise à jour
7. Standards et conformité
   - Qualité de la comptabilité et du respect des standards
   - Adhésion aux règles nationales et des autorités de régulation
   - Le module comptable et les autres fonctions peuvent être modifiés pour répondre au contraintes locales (ex: taxe sur les dépôts, centrale des risques)
   - Souplesse d'adaptation aux nouvelles contraintes

8. Tarification
   - Prix des licences et de la maintenance eu égard au marché et aux SIG similaires
   - Prix de Base et structure tarifaire (à la transaction, au poste de travail,…)
   - Prix adapté au niveau de complexité et de fonctionnalités

LUX-DEVELOPMENT

Agence luxembourgeoise pour la Coopération au Développement

PRICEWATERHOUSECOOPERS

iram